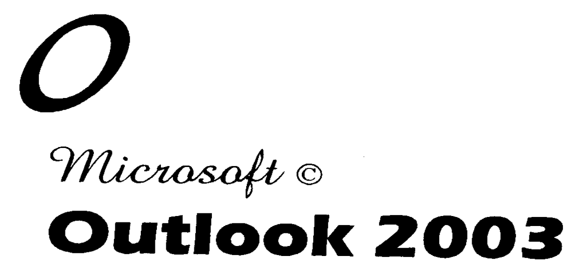
رامي عبد العزيز





مايكروسوفت أوت لوك 2003



المركز الرئيسي:
36 شارع القنطرة- محطة مصر- الإسكندرية.
(03) 4956988
(03) 4941554



الطبعة الأولى
١٤٢٧ هـ - ٢٠٠٦ م

دار ابن خلدون
الإسكندرية - جمهورية مصر العربية
36ش القنطرة - بجوار البشبيشي بمحطة مصر
ت : 4956988 - 4941554

مقدمة

- **إذا كنت تعتقد أن...**

هذا البرنامج يستخدم للتعامل مع البريد الإلكتروني..
هذا البرنامج كغيره من البرامج المتاحة في الأسواق..
مجرد برنامج تكميلي ضمن مجموعة برامج **Office**..
يمكن الاستغناء عنه..

- **فهذا يعني أن هذا الكتاب موجة إليك.............**

لا يوجد ما يدعو للحديث عن أهمية استخدام الشبكة العنكبوتية **The WEB** أو مدى الاعتماد عليها، فالأمر أصبح واقعاً ملموساً لا يمكن إنكاره أو تجاهله.. ولكن. على الرغم من هذا الانتشار الكبير، نجد أن البعض مازال يستخدم الأساليب التقليدية التي تعود عليها، وهذا هو الطامة الكبرى لمعظم مستخدمي العرب..

فعلى الرغم من أن **Microsoft outlook** ظهر منذ فترة كبيرة، إلا أن مستخدميه يمثلون شريحة ضئيلة للغاية، فقد عُرف البرنامج منذ بداية ظهوره على أنه برنامج يستخدم للتعامل مع البريد الإلكتروني..

ولكن ما لا يعْلمه كثير منكم، أن هذا البرنامج من أفضل البرامج التي يمكن استخدامها لإدارة الوقت وتنظيمه، بالإضافة إلى عدد كبير من الأدوات والوظائف التي تجعل منه سكرتيره رائعة –دون مرتب بالطبع!!!

➢ **ملحوظة:**

لما لا ندخل في صلب الموضوع مباشرة، أنا لا أحب المقدمات الطويلة...

Microsoft© OutLook 2003

الفصل الاول

مفاهيم أساسية

الفصل الأول

مفاهيم أساسية

- من منكم لا يعرف ما هو البريد الإلكتروني، أهميته، وفيما يستخدم؟؟

حسنا.. جميعكم تعرفون..

لقد أفسدتم علي لذة الشرح، ولهذا فسوف انتقل إلى نقطة أخرى..

- من منكم يعرف ما هي بروتوكولات البريد الإلكتروني؟

أممم .. هذا سؤال جيد، أرى عدداً قليلاً يلوح بيده مشيراً إلى أنه يعرف الإجابة..

لا داعي للقلق، لن اختار أحد منكم بشكل عشوائي ليجيب، فسوف أقـوم أنـا بالإجابـة.. أليس هذا مريحاً!!

لمحة سريعة

- بشكل عام، يمكن تقسيم مستخدمي البريد الإلكتروني إلى نوعين..

النوع الأول : يمثل الأشخاص الذين يملكون بريد إلكتروني في أحد المواقع التي تقدم تلك الخدمات مجاناً مثل مواقع **Yahoo**، **Hotmail**.. الخ.

➢ وغالبا ما نجد أن هذا النوع من البريد الإلكتروني يخدم قاعدة واسعة من المستخدمين الذين يبحثون عن خدمة متميزة، وبالطبع مجانية..

فتلك الشركات لا تتقاضى أي مقابل نظير تقديم تلك الخدمات إلى مشتركيها، كما أنها تقدم لهم بعض الخدمات الأخرى المتميزة، مثل برامج التحاور **Messenger** التي أصبحت واحدة من أهم وسائل الاتصال بين الأشخاص عبر مختلف دول العالم..

➢ وبالطبع، فإن هذه المميزات لا تأتي دون مقابل –على الرغم من أن المقابل غير مباشر– **فتلك الشركات أو المواقع تستفيد من..**

1. بيانات المشتركين لديها، حيث أنها تبيع تلك البيانات للشركات المتخصصة في التسويق نظير مقابل مادي.
2. الاستفادة من بيع المساحات الإعلانية للشركات المختلفة داخل تلك المواقع.
3. يضاف إلى ذلك أن تلك المواقع تقوم في بعض الأحيان بالتعاون من هيئات متخصصة في دراسة سلوكيات الأفراد، بتحليل ودراسة سلوك

شريحة معينة من المستخدمين عن طريق توجيه استفسارات أو مسابقات بشكل غير مباشر.

النوع الثاني : أما بالنسبة للنوع الثاني من مستخدمي البريد الإلكتروني، فنجدهم على النقيض من النوع الأول تماماً..

- فهذا النوع يحتاج إلى استخدام البريد الإلكتروني لغرض واحد فقط، ألا وهو إنجاز بعض الأعمال بشكل سريع وبدون تعقيد..
- ولهذا نجد أن هؤلاء الأشخاص مستعدون لدفع مقابل مادي نظير الحصول على خدمة جيدة، يمكن الاعتماد عليها، لا تحتوي على مواد دعائية مزعجة.
- وغالبا ما نجد أن هؤلاء الأشخاص يستخدمون واحد أو أكثر من برامج البريد الإلكتروني، والذي يأتي على رأسها برنامج **Microsoft Outlook**.

ما هي برامج البريد الإلكتروني، وما الغرض منها؟

برامج البريد الإلكتروني هي الترجمة الشائعة لمصطلح **Mail Client Programs** أو **Mail User Agent (MUA)**، وهي

عبارة عن مجموعة من البرامج التي تستخدم في إرسـال/اسـتقبال البريد الإلكتروني..

إن التعامل مع البريد الإلكتروني المجاني يتم من خلال الموقـع الرسمي للشركة التي تقدم تلك الخدمة، فمثلا؛ حتى يمكنـك قـراءة رسائلك الموجودة داخل البريد الخاص بشركة **Yahoo** يجب أولا أن تقوم بتسجيل الدخول **sign in** إلى موقع الشركة، ثم فـتح صـندوق البريد الوارد **Inbox** والإطلاع على الرسائل الجديدة..

إن تلك العملية قد لا تمثل أيـة مـشكلة بالنـسبة لعـدد مـن المستخدمين، ولكنها قد تعني الكثير بالنسبة لـشريحة أخـرى مـن المستخدمين الذين يبحثون عن أفضل طريقة لإنجاز أعمالهم..

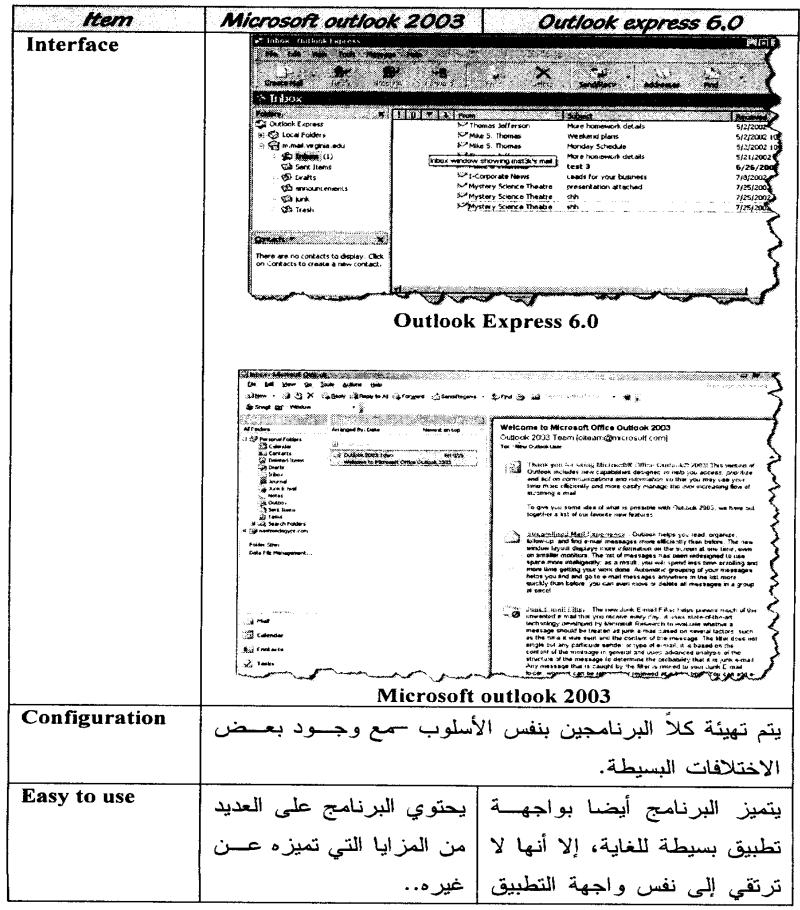
إن برامج البريد الإلكتروني **MUA** تقدم عدداً من الخـصائص التي تجعلها مفضلة بالنسبة لشريحة كبيرة مـن مـستخدمي البريـد الإلكتروني، فبرنامج **Microsoft outlook** على سبيل المثال، نجد أنه لا يستخدم كبرنامج **MUA** فقـط، وإنمـا يعـد أيـضا **Personal information organizer**، حيث يحتوي البرنامج علـى **Calendar** تُمكنك من تسجيل المواعيد، كما يحتوي على نافذة تـسجيل المهـام **Tasks** والتي تساعدك على إنجاز أعمالـك بـشكل أكثـر فاعليـة،

بالإضافة إلى غيرها العديد من الإمكانيات التي سنتعرف عليها أثناء تناولنا للبرنامج.

◄ ما الفرق بين **Microsoft Outlook**، **Outlook Express**؟

من أكثر الأخطاء الشائعة بين المستخدمين، اعتقاد أن برنامج **Microsoft outlook** هو نفسه برنامج **Outlook express**.. إن كلاً من البرنامجين يختلف تمام الاختلاف عن الآخر، ويمكن توضيح أهم الفروق من خلال الجدول التالي:

Item	*Microsoft outlook 2003*	*Outlook express 6.0*
Package	يأتي هذا البرنامج ضمن مجموعة برامج **Microsoft Office** بإصدارها الأخير **2003**.	يأتي هذا البرنامج ضمن الحزمة الخاصة ببرنامج **Internet Explorer** والتي تأتي مدمجة داخل نظام تشغيل **Windows** أو من خلال الحصول على التحديث الخاص بتلك الحزمة من موقع الشركة المنتجة.

Item	Microsoft outlook 2003	Outlook express 6.0
Interface	 Outlook Express 6.0 — Microsoft outlook 2003	
Configuration	يتم تهيئة كلاً البرنامجين بنفس الأسلوب –مع وجــود بعــض الاختلافات البسيطة.	
Easy to use	يحتوي البرنامج على العديد من المزايا التي تميزه عــن غيره..	يتميز البرنامج أيضا بواجهــة تطبيق بسيطة للغاية، إلا أنها لا ترتقي إلى نفس واجهة التطبيق

Item	Microsoft outlook 2003	Outlook express 6.0
	1. فالبرنامج منظم للغاية من حيث واجهة التطبيق بالشكل الذي يجعل أي مستخدم يجيده خلال وقت قصير. 2. يحتوي البرنامج على عدد من المميزات مثل: مفكرة المواعيد الرائعة، نافذة تسجيل المهام المطلوب إنجازها، أسلوب رائع لتسجيل بيانات الأصدقاء والعملاء وطرق مختلفة لفرز وترتيب تلك البيانات.	الخاصة ببرنامج Microsoft outlook 2003. يضاف إلى ذلك أن البرنامج لا يحتوي على مكفرة للمواعيد، أو نافذة لتسجيل المهام.
Multiple mail accounts	يمكن بواسطته التعامل مع أكثر من حساب للبريد الإلكتروني في نفس الوقت أو بشكل منفصل.	يتميز هذا البرنامج عن Microsoft outlook بأنه يحتوي على نظام رائع لإدارة حسابات البريد الإلكتروني المتعددة، بشكل يضمن توفير أعلى حماية وسرية للبيانات عن

Item	Microsoft outlook 2003	Outlook express 6.0
		طريق كلمة مرور لكل حساب.
Back up	يتميز هذا البرنامج بسهولة عمل نسخ احتياطي لأحد المجلدات أو لجميع المجلدات، وأيضا سهولة استعادة تلك البيانات عند الحاجة.	◂ يحتاج إلى خطوات أكثر لإتمام النسخ الاحتياطي، حيث أن كل مجلد أو وظيفة يتم الاحتفاظ بها داخل ملف مستقل، مما يجعل القيام بالنسخ الاحتياطي أمراً شاقا بالمقارنة بنظيره. ◂ يضاف إلى ذلك أيضا أن عملية استعادة البيانات التي تم نسخها احتياطيا قد تنطوي على بعض المخاطر الخاصة بفقد البيانات أو جزء منها (مثل دفتر العناوين Address book)

بروتوكولات البريد الإلكتروني:

إذا انتهجنا المذهب التقليدي في تناول بروتوكولات البريد الإلكتروني، فسوف نحتاج إلى بعض [الفذلكة] التي لا يخلو منها أي كتاب..

ولكنكم تعلمون أن هذا ليس ديدني، فيكفي أن تعرفوا أن بروتوكولات البريد الإلكتروني هي عبارة عن مجموعة من الإجراءات التي يجب إتباعها للتمكن من إرسال/استقبال رسائل البريد بواسطة برامج **MUA**.

◄ ما حاجتنا على التعرف على تلك البروتوكولات؟؟

الإجابة بسيطة، حتى نتمكن من ضبط خصائص برامج **MUA**، وخاصة برامج **Microsoft outlook**.

حسنا.. ما هي تلك البروتوكولات؟

سوف نبدأ أولا بالتعرف على أشهر البروتوكولات المستخدمة في التعامل مع البريد الإلكتروني وهي كالتالي:

1. POP3:

يعد البروتوكول **POP3** من أشهر أنواع البروتوكولات التي تستخدم في استقبال **Retrieve** الرسائل من صندوق البريد الوارد **Inbox**، وكلمة **POP** اختصاراً لـ **Post Office Protocol**..

◄ يتميز هذا البروتوكول بعدد من الخصائص التي تميزه عن غيره، نذكر منها على سبيل المثال ما يلي:

i. يعد هذا البرتوكول من أوائل البروتوكولات التي تم استخدامها في استقبال البريد الإلكتروني، حيث ظهر إصدارين من هذا البروتوكول.. **الأول:** أطلق عليه اسم **POP2** وقد ظهر في بداية الثمانينات، وقد كان يستخدم بالاشتراك مع البروتوكول **SMTP** الذي يستخدم في إرسال البيانات.

➢ **أما بالنسبة للإصدار الثاني:** فهو الإصدار **POP3** وهو الأكثر شيوعا بين المستخدمين، ويمكن استخدام هذا البروتوكول بالاشتراك مع البروتوكول **SMTP** أو منفصلاً عنه.

ii. من أهم خصائص هذا البروتوكول فيما يتعلق باستقبال البيانات، أنه يقوم بالاتصال بجهاز الحاسب الخادم **Server** الذي يحتوي على صندوق البريد الوارد، ثم يقوم بتحميل الرسائل الموجودة بالـ **Server** على الحاسب الخاص بالمستخدم، وفي هذه الحالة يمكن للمستخدم أن يطلع على تلك الرسائل في أي وقت، حيث أنها تم تخزينها بالحاسب.

➢ **وهنا يجب ملاحظة** أنه عند استخدام هذا البروتوكول – كما أوضحنا سابقا– سوف يتم نقل الرسائل من صندوق البريد الوارد إلى الحاسب الشخصي الخاص بالمستخدم،

وبالتالي إذا حاول المستخدم أن يطلع على الرسائل الخاصة به من مكان آخر، فإنه سوف يفاجئ بأن صندوق البريد الوارد الخاص به فارغ ولا يحتوي على أية رسائل.

➢ **وفي تلك الحالة**، يمكن التغلب على تلك المشكلة عن طريق ضبط خصائص البروتوكول **POP3** ليقوم بترك نسخة من الرسائل التي يقوم بتحميلها على الحاسب الخادم **Server**، وبالتالي يمكن الرجوع إلى تلك الرسائل مرة أخري... وهو ما سنتعرف عليه لاحقاً.

iii. من الخصائص الهامة التي يتميز بها **POP3** أيضاً، أنه لا يسمح لأكثر من **Client** بالاتصال بالحاسب الخادم **Server** في نفس الوقت.. وهذا يعني أن:

➢ إذا كان هناك ثلاثة أفراد يستخدمون نفس عنوان البريد الإلكتروني، وليكن **X@xxxx.com** من خلال أجهزة حاسب مختلفة، فإنه لا يمكن للأجهزة الثلاثة أن تقوم بالاتصال بالحاسب الخادم الخاص بهذا البريد في نفس الوقت، بل يجب أن تتم تلك العملية بشكل منفرد كل على حدة..

➢ **وعادة ما نلاحظ في تلك الحالة**، أنه إذا كان أحد الأجهزة متصلاً بالفعل بالحاسب الخادم، وحاول حاسب آخر أن يقوم بالاتصال، فإنه سوف يحصل على رسالة خطأ تفيد بأنه لا يمكن

الاتصال بالوقت الحالي لأن هناك جهاز أخـــر متـــصل حاليـــا بصندوق البريد الوارد، ويطلب منك أن تحاول الاتـــصال مـــرة أخرى..

➢ **الشاهد من ذلك**، أن هذا البروتوكول يصلح للاســـتخدام إذا كان البريد الإلكتروني يُستخدم من قِبل شخص واحد فقط، أما إذا كان البريد مشتركاً بين أكثر من فرد، فهذا يعني أنهـــم ســـوف يحتاجون إلى التعايش من تلك الرسالة المزعجة التـــي ســـتظهر باستمرار.

:IMAP .2

على الرغم من انتشار استخدام البروتوكول **POP3**، إلا أنه بظهـــور البروتوكول **IMAP** – وهـــو اختـــصاراً لـــــ **Internet Message Access Protocol** – فإن هذا الأخير فرض نفسه علـــى مـــستخدمي البريد الإلكتروني وأصبح الوسيلة المثلى لاستقبال البيانات نظراً لما يتمتع به من مزايا، **نذكر منها على سبيل المثال**..

i. من الجلي أن هذا البروتوكول جاء لتلافي عيوب نظيره، فمن أهم خصائص هذا البروتوكول أنه لا يقوم بتحميل الرســـائل الموجودة في صندوق البريد الوارد، بل على العكـــس مـــن ذلك، فإنه يقوم بتحميل [عناوين **Headers**] الرسائل الـــواردة

في صندوق البريد، وبمجرد أن يقوم المستخدم باختيار إحدى الرسائل، فإن البروتوكول يعمل على فتح تلك الرسالة –وهي مازلت مخزنة على الحاسب الخادم **Server**– حتى يتمكن المستخدم من قراءتها، وهذا الأسلوب يقودنا إلى عدة خصائص أخرى هامة..

ii. إن استخدام الأسلوب السابق يتناسب تماما مع اتجاه تقليل التكاليف، فإذا كنت تقوم بقراءة البريد الوارد عن طريق استخدام أحد أنواع الهواتف الجوالة المصممة لهذا الغرض، فإن استخدام هذا البروتوكول لن يكلفك كثيراً، حيث أنه سوف يقوم بالاتصال بالحاسب الخادم وتحميل عناوين الرسائل الموجودة بصندوق البريد الوارد، وعند رغبتك في قراءة رسالة، فيمكنك فتحها من خلال الحاسب الخادم مباشرة بدلاً من تحميلها على الهاتف، حيث أن تحميل الرسائل يعني زيادة التكلفة نظراً لنقل كمية كبيرة من البيانات.

iii. نظراً لأن الرسائل لا يتم حذفها من الحاسب الخادم –كما في البروتوكول **POP3**– فيمكنك دائما أن تقوم بالرجوع إلى أية رسالة من أي حاسب أو هاتف جوال.

iv. كذلك فإنه نتيجة لإتباع أسلوب مركزية الرسائل –جميعها مخزن على الحاسب الخادم– فإنه يمكن التعامل مع نظام

مشاركة البريد الإلكتروني بالنسبة لأكثر من فرد، حيث يدعم هذا البروتوكول نظام **Multiple users**، حيث يمكن لأكثر من فرد الاتصال بصندوق البريد وقراءة الرسائل الواردة في نفس الوقت، ودون أن يؤثر ذلك على كفاءة عمل البروتوكول.

◄ يوضح الجدول التالي بيانًا بأهم الخصائص التي تميز كلًا من البروتوكولات السابقة:

IMAP	*POP3*
يقوم بتحميل عناوين الرسائل من صندوق البريد الوارد إلى الحاسب الشخصي	يقوم بتحميل الرسائل من صندوق البريد الوارد إلى الحاسب الشخصي
بمجرد أن يختار المستخدم أية رسالة يرغب في قرائها، فإن البروتوكول يقوم بالاتصال بالحاسب الخادم وفتح الرسالة للإطلاع عليها.	بمجرد أن يتم تحميل الرسائل إلى الحاسب الشخصي، يقوم البروتوكول بحذف الرسائل الأصلية الموجودة بالحاسب الخادم، إلا إذا تم ضبط خصائص هذا البروتوكول ليقوم بترك نسخة من تلك الرسائل على الحاسب الخادم.
يمكن مشاركة عنوان البريد الإلكتروني لأكثر من فرد.	يمكن مشاركة عنوان البريد الإلكتروني لأكثر من فرد.
يمكن لأكثر من فرد قراءة الرسائل	لا يمكن لأكثر من فرد الاتصال

IMAP	POP3
الموجودة بصندوق البريد في نفس الوقت دون أن يؤثر ذلك على كفاءة البروتوكول.	بصندوق البريد في نفس الوقت، بل يجب أن يتم ذلك بشكل منفصل كل على حدة.
يتناسب تماما مع معيار تقليل التكاليف نظراً لطبيعته الفريدة في التعامل مع البيانات.	لا يتناسب استخدامه مع معيار تقليل التكاليف، حيث أنه لا يفضل استخدامه بالنسبة للهواتف الجوالة لأنه يؤدي إلى رفع تكاليف الخدمة بشكل كبير نظراً لحجم البيانات التي يتم نقلها عبر شبكة الهاتف.
يجب أن تكون متصلا بشبكة الإنترنت حتى تتمكن من قراءة الرسائل لأنها لا تخزن على الحاسب الشخصي.	يمكن استعراض الرسائل في أي وقت، حيث أنها تخزن على الحاسب الشخصي للمستخدم.

3. HTTP:

صمم هذا البروتوكول لاستخدامه في الولوج إلى صناديق البريد المجانية التي تمنحها شركة مايكروسوفت عبر خدمتها المعروفة باسم **Hotmail**، فهذا البروتوكول يُمكن المتعاملين مع بريد **Hotmail** من استخدام برامج **MUA** للتعامل مع البريد الإلكتروني، وهو اختصارا لـ **Hypertext transfer protocol**.

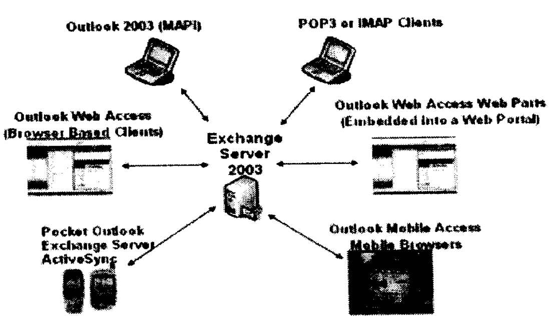
➢ وعلى الوجه الآخر نجد أن موقع **Yahoo** كان في بداية الأمر يتيح لمستخدميه التعامل مع صناديق البريد الإلكتروني المجانية بواسطة برامج **MUA** عن طريق استخدام البروتوكول **POP3**، ولكن بعد فترة؛ قامت الشركة بإغلاق تلك الخاصية وحصرها على مشتركي خدمات **Mail Plus** نظير مقابل مادي...

➢ وعلى الرغم من ذلك، إلا أنه لا يوجد ما يعرف بالمستحيل في مجال تكنولوجيا المعلومات، فعلى الرغم من أن موقع **Yahoo** قام بإغلاق خدمة **POP3** إلا أنه يمكن استخدام بعض البرامج التي يطلق عليها **Third party programs** للقيام باستقبال البيانات عن طريق البروتوكول **POP3**، وهذا النوع من البرامج يندمج تماما مع برامج **MUA** مثل **Microsoft outlook**، **Mozilla thunderbird** وغيرها، وبالطبع فإن تلك البرامج مجانية ويمكنك الحصول عليها بسهولة..

.4 *Microsoft exchange server*:

يبقى لنا بروتوكول واحد فقط يمكن من خلاله لبرامج **MUA** أن تتصل بصندوق البريد الإلكتروني، وهو البروتوكول المعروف باسم **Microsoft exchange server**، وهذا البروتوكول لا يعتبر بروتوكولاً بالمعني الذي تعرفنا عليه سابقا، وإنما هو عبارة عن برنامج خاص يتم تنصيبه على حاسب خادم مركزي **Server** داخل

الشركات أو المؤسسات التي تتعامل مع كم كبير من البيانات، حيـــث يقوم الحاسب الخادم –الخاص بالشركة– بالاتصال بالحاسب الخـــادم الذي يحتوي على صندوق البريد الإلكترونـــي واســـتقبال الرســـائل الموجودة به، ثم يقوم بدوره بتوجيه تلك الرســـائل إلـــى الوحـــدات الطرفية عن طريق استخدام حزمة **Exchange Server 2003** المثبتة عليه...



◄ ويجب هنا أن نأخذ في الاعتبار أن استخدام حزمـــة **Exchange server 2003** على حاسب خادم مركزي داخل الشركات لـــه فوائـــد عديدة، منها على سبيل المثال:

i. التحكم –الكامل– في البيانات، سواء من حيث (التحكم في صلاحيات الإطلاع على البيانات– نظم الأمن والحماية– النسخ الاحتياطي).
ii. ضمان التنسيق بين الوحدات الطرفية المختلفة، مما يعمل على رفع كفاءة العمل ككل.
iii. إمكانية مشاركة صناديق البريد الإلكتروني –حتى وإن كان البروتوكول **POP3** هو المستخدم في استقبال الرسائل من صندوق البريد– دون حدوث أدنى مشكلة أو ظهور أية رسائل خطأ.

بالإضافة إلى عدد كبير من الامتيازات التي تمنحها استخدام تلك الحزمة على أجهزة الحاسب الخادم، والتي تحتاج إلى مجلدات منفردة لتناولها...



الفصل الثاني

تهيئة البرنامج

الفصل الثاني

تهيئة البرنامج

سنتعرف خلال هذا الفصل على كيفية ضبط خصائص البرنامج بحيث يصبح قادراً على إرسال واستقبال البيانات من خلال عنـــوان بريد إلكتروني معين، أو من خلال عدة عناوين، سواء كانت منفصلة أو مجتمعه...

- وحتى نتمكن من تنفيذ تلك المهمة، يجب أن يتوافر لدينا بعض المعلومات الأساسية، التي نوجزها في النقاط التالية:

1. **عنوان البريد الإلكتروني**.
2. **كلمة السر**.

1. عنوان البريد الإلكتروني:

- عنوان البريد الإلكتروني دائما ما يتكون من مقطعين، كما يوضح الجدول التالي:

ramy@gateway.com	
ramy **User Name**	gateway.com **Domain Name**

- **فكما يظهر بالجدول السابق**، يتكون عنوان البريد من مقطعين، **الأول**: يطلق عليه اسم المستخدم User Name، **والثاني**: يطلق عليه

اسم النطاق Domain Name —وهو يشير إلى اسم الموقع الخاص باستضافة البريد الإلكتروني، ويفصل كلا المقطعين الرمز @ وينطق [AT].

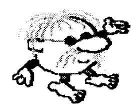
◄ من خلال العنوان السابق، يمكن أن نستخلص بعض البيانات الهامة كالتالي:

I. عادة ما يتمثل اسم المستخدم User Name في الشق الأول من عنوان البريد الإلكتروني، ولكن في بعض الأحيان، قد تجد أن اسم المستخدم هو عبارة عن عنوان البريد الإلكتروني بالكامل، وهذا الأمر شائعا للغاية بالنسبة لعناوين البريد مدفوعة الأجر، أما العناوين المجانية، فينطبق عليها الحالة الأولي.

II. يمكن أن نستخلص عنوان البروتوكول الخاص بإرسال أو استقبال البيانات POP3/IMAP/SMTP من خلال اسم النطاق الخاص بالبريد الإلكتروني، فعادة ما تكون تلك العناوين هي نفسها اسم النطاق، مضافا إليها كلمة [.Mail] في البداية، كما يوضح الجدول التالي:

POP3/IMAP	SMTP	Description
mail.gateway.com	mail.gateway.com	الشكل الأكثر شيوعا.
gateway.com	gateway.com	أيضا من الأشكال المعروفة لعناوين البروتوكولات.
Pop.mail.gateway.com	Smtp.mail.gateway.com	من الأشكال نادرة الاستخدام.

نستخلص مما سبق أنه يمكن الحصول على عدد من البيانات الهامة من خلال عنوان البريد الإلكتروني تتمثل في:
1. اسم المستخدم User name.
2. اسم النطاق Domain name.
3. عنوان البروتوكول POP3 أو IMAP.
4. عنوان البروتوكول SMTP.



2. كلمة السر:

كلمة السر **Password** الخاصة بعنوان البريد الإلكتروني من المتطلبات اللازمة لضبط خصائص البرنامج..

◄ وهنا يجب مراعاة ما إذا كان الحاسب يستخدمه أكثر من مستخدم، أو مستخدم واحد فقط. ففي الحالة الأولى، يكون من غير المستحب أن تقوم بحفظ كلمة السر داخل البرنامج، لأن هذا قد يؤدي إلى:

I. تخزين كلمة السر داخل البرنامج يعني أنه يمكن لأي فرد أن يقوم بفتح البرنامج، والذي سيقوم تلقائيا بالولوج إلى صندوق البريد الإلكتروني، وبالتالي يمكن لهذا الفرد أن يطلع على الرسائل الخاصة بك بمنتهى السهولة!!

II. ليس هذا فحسب، بل يمكن لأي مستخدم لديه خبرة بسيطة أن يقوم بكشف تلك الكلمة –عن طريق البرامج المخصصة للقيام بهذه المهمة، وهي منتشرة للغاية!!



◂ **الحل بسيط للغاية**، وهو عدم تخزين كلمة السر على الحاسب، وبالتالي سوف يطلب منك البرنامج كلمة السر في كل مرة تقوم فيها بالولوج إلى صندوق بريدك الإلكتروني.

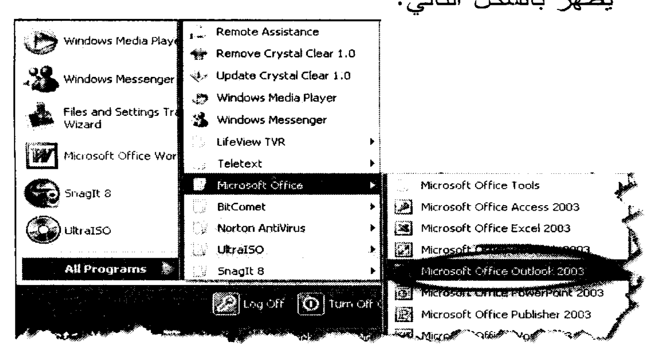
تهيئة البرنامج :

◂ سوف نتعرف خلال الجزء التالي من الفصل على الطرق المختلفة التي يمكن من خلالها تهيئة خصائص **Microsoft outlook 2003**.

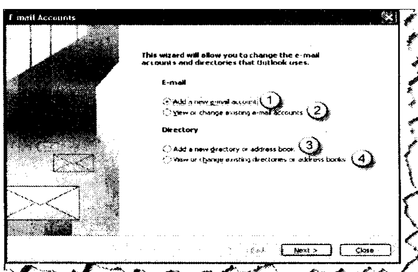
الحالة الأولي- التعامل مع صندوق بريد واحد:

تتعرض الحالة الأولي لكيفية تهيئة البرنامج للعمل من خلال صندوق بريد إلكتروني واحد، وفي تلك الحالة يتم ضبط خصائص البرنامج وفقا للخطوات التالية:

1. انتقل إلى قائمة البداية **Start** انتقل إلى العنصر **All Programs**، فتظهر قائمة فرعية، اختر منها **Microsoft office**، ومنها اختر العنصر **Microsoft office 2003**، كما يظهر بالشكل التالي:



◄ بالضغط على هذا الاختيار، سوف يظهر المعالج **Wizard** الخاص بالبرنامج، كما في الشكل التالي:



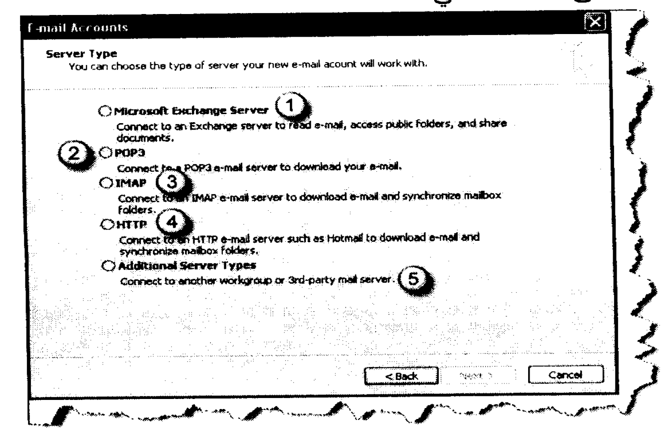
2. سوف تظهر أولى نوافذ المعالج، والتي تحتوي على أربعة خيارات أساسية، كما يوضحها الجدول التالي:

Option	Description
1. Add a new e-mail account	بالضغط على هذا الاختيار سوف يبدأ البرنامج في عرض مجموعة من الرسائل التي تطلب منك إدخال البيانات الخاصة بالبريد الإلكتروني، وهذا الاختيار يمثل الوضع الافتراضي للمعالج، طالما أنك لم تقم بهيئة البرنامج من قبل.
2. View or change existing e-mail account	يستخدم هذا الاختيار لاستعراض خصائص البريد الإلكتروني التي تم تهيئتها من قبل، وذلك تمهيداً لتغيير تلك الخصائص.
3. Add a new directory or address book	إضافة مجلد جديد أو دفتر جديد للعناوين
4. View or change existing directories or address books.	استعراض خصائص المجلدات أو دفاتر العناوين التي تم تهيئتها من قبل تمهيداً لتغييرها.



سوف نتعرض إلى الاختيارات الثلاثة الأخيرة خلال الفصول التالية بشيء من التفصيل.

3. تأكد من تحديد الاختيار الأول، ثم اضغط **Next**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



◄ تحتوي تلك النافذة على عدد من الاختيارات الخاصة بنوع البروتوكول الذي سوف يستخدم في التعامل مع الحاسب الخادم الخاص باستضافة البريد الإلكتروني، كما يوضح الجدول التالي:

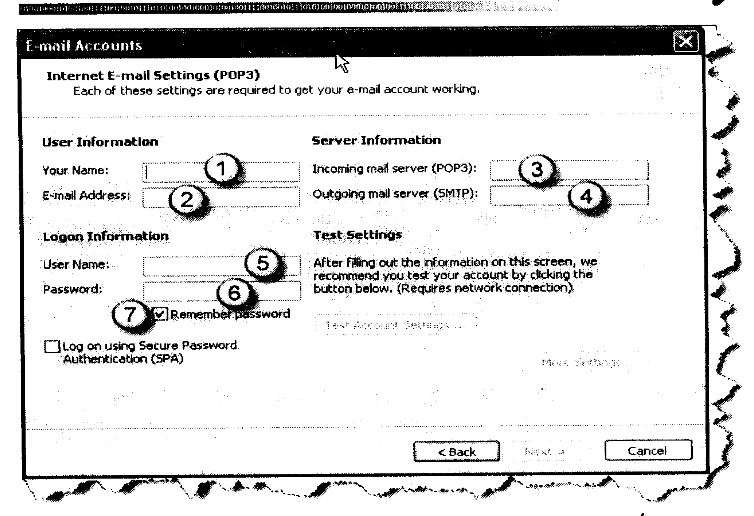
Option	*Description*
1. Microsoft exchange server	يستخدم في حالة وجود حاسب خادم.
2. POP3	النظام الأكثر شيوعاً، حيث يعمل على تحميل الرسائل من الحاسب الخادم الخاص باستضافة البريد الإلكتروني إلى الحاسب

Option	Description
	الشخصي للمستخدم.
3. IMAP	يشبه نظيره السابق مع اختلاف جوهري في أنه يقوم بقراءة الرسائل وهي موجودة على الحاسب الخادم المخصص لاستضافة البريد دون تحميلها إلى الحاسب الشخصي للمستخدم.
4. HTTP	يستخدم للتعامل مع البريد الإلكتروني الخاص بشركة **Hotmail** أو **MSN** فقط.
5. Additional server types	يستخدم لتهيئة حسابات البريد الإلكتروني التي تحتاج لمتطلبات خاصة نظراً لاعتمدها على نظم خاصة في الحماية وتأمين البيانات.

للمزيد من المعلومات حول تلك الاختيارات، راجع الفصل الأول، تحت عنوان [بروتوكولات البريد الإلكتروني].



4. حدد الاختيار الثاني [**POP3**]، ثم اضغط **Next**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



◄ تحتوي تلك النافذة على عدد من الاختيارات الهامة، كما يوضحها الجدول التالي:

Option	Description
1. Your name	◄ يحتوي هذا الحقل على اسم المرسل الذي يظهر في عنوان الرسالة بالنسبة للمرسل إليه.. ◄ وهذا الاسم لا يرتبط من قريب أو من بعيد بعنوان البريد الإلكتروني، بل يمكنك كتابة أي اسم، فيمكنك مثلاً أن تقوم بكتابة الاسم يليه الوظيفة، أو الاسم يليه اسم الشركة.. الخ.

Option	Description
2. E-mail address	يحتوي هذا الحقل على عنـــوان البريـــد الإلكتروني **بالكامل**.
3. Incoming mail server (POP3)	عنوان البروتوكول المستخدم في استقبال الرسائل من صندوق البريد.
4. Outgoing mail server (SMTP)	عنوان البروتوكول المستخدم في إرسال الرسائل عبر صندوق البريد.
5. User name	الـــشق الأول مـــن عنـــوان البريـــد الإلكتروني، أو عنوان البريد الإلكتروني بالكامل وفقـــا لمـــزود خدمـــة البريـــد الإلكتروني.
6. Password	كلمة السر الخاصة بصندوق البريد.
7. Remember password	◂ تذكر كلمة السر، حيث أن الوضـــع الافتراضي للبرنامج أنه يقوم بتخـــزين كلمة السر حتى لا تضطر إلى كتابتهـــا في كل مرة تقوم فيهـــا بـــالولوج إلـــى صندوق البريد.. ◂ فإذا كنت تتشارك نفس الحاسب مـــع أكثر من مـــستخدم، فيفـــضل أن تقـــوم بحذف هذا الاختيار.



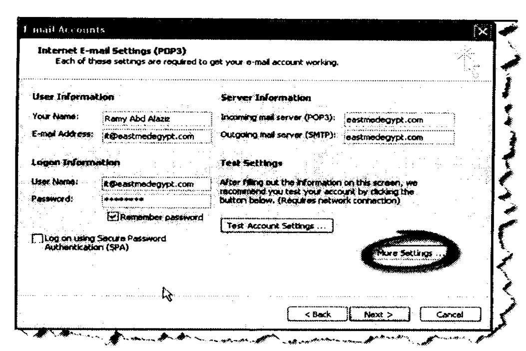
- لا يشترط بالنسبة للاختيار الثالث والرابع أن يكونا متشابهين، حيث يمكن أن يكون عنوان SMTP مختلف عن عنوان POP3..

- فبالنسبة للبرامج التي تقوم بإرسال رسائل دعائية إلى عدد كبير من عناوين البريد الإلكتروني، والتي قد تصل في المرة الواحدة إلى نصف مليون رسالة، مثل برامج E-mailer أو Mass Mailer، نجد أن من يستخدمون تلك البرامج يقومون باستغلال بعض عناوين SMTP الخاصة بشركات مشهورة أو مزودي خدمة الإنترنت، ليقوموا من خلالها بإرسال مثل تلك الرسائل الدعائية..

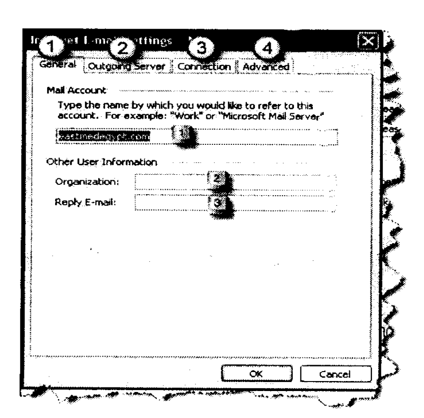
- إن اللجوء إلى مثل تلك الطريقة عادة ما يكون بهدف استغلال بروتوكول SMTP الخاص بتلك الشركات لإرسال هذا الكم الهائل من الرسائل، دون أن يؤثر ذلك على الحاسبات الخادمة الخاصة بتلك الشركات والتي عادة ما تتميز بالقوة..

- والسبب في ذلك يرجع إلى أن استخدام تلك البرامج والاعتماد على بروتوكول مزود الخدمة الخاص بك قد يؤدي إلى عمل Block لعنوان بريدك الإلكتروني، وربما إلى إغلاق موقعك بالكامل بما عليه من عناوين بريد إلكتروني، لأن الحاسب الخادم الذي يستضيف موقعك أو بريدك الإلكتروني سوف يفترض أن هناك فيروس يقوم بإرسال هذا العدد الهائل من الرسائل، وبالتالي سوف يقوم بحجب الموقع أو البريد الإلكتروني على الفور لمدة لا تقل عن 24 ساعة.

- يوضح الشكل التالي النافذة السابقة بعد إدخال البيانات الخاصة بها:



5. بعد إدخال البيانات كما بالشكل السابق، سوف تلاحظ أن مفتاح **More Settings** قد أصبح نشطاً، وبالضغط على هذا المفتاح، سوف يقوم المعالج بعرض مجموعة أخرى من الاختيارات التي يجب ضبطها قبل أن تتمكن من استخدام البريد الإلكتروني، كما يظهر بالشكل المقابل:



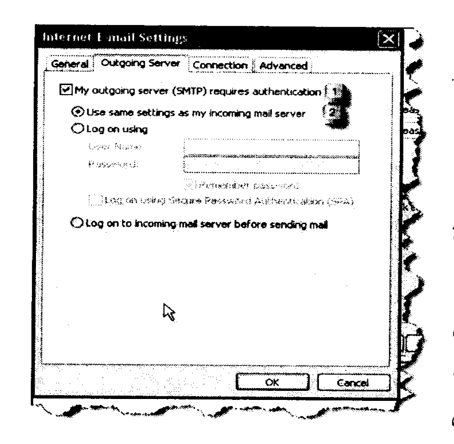
◄ تنقسم تلك النافذة –في الجزء العلوي منها– إلى أربعة علامات تبويب، وتحتوي كل منها على مجموعة من الاختيارات اللازمة لضبط خصائص البرنامج، كما يظهر بالشكل السابق.

6. انتقل إلى علامة التبويب **General**، فتظهر نافذة على الشكل السابق، تحتوي على مجموعة من الاختيارات كما يوضحها الجدول التالي:

Option	*Description*
1. Mail account	يمكن استخدام هذا الحقل لوضع اسم لحساب البريد الإلكتروني الذي نقوم بتهيئته الآن، فيمكنك مثلا أن تطلق عليه اسم **Work** أو **Personal** وذلك بغرض تمييزه عن غيره من حسابات البريد الإلكتروني التي قد تحتاج إلى استخدامها.
2. Organization	اسم الشركة أو المؤسسة التي تعمل بها.
3. Reply e-mail	عنوان المراسلة، حيث يمكنك وضع عنوان بريد إلكتروني آخر، يختلف عن العنوان المستخدم في إرسال الرسالة، حتى تتلقى عليه الردود.

◄ من الواضح أن جميع تلك الاختيارات يمكن تجاهلها ولن يؤثر ذلك على البرنامج.

7. انتقل إلى علامة التبويب **Outgoing Server** فتظهــر نافــذة على الشكل التالي:



◂ غالبا ما نجد أن معظم من يتعاملون من **Outlook 2003** للمرة الأولي، يقعون في خطأ شائع للغاية، ألا وهو تجاهل ضبط خصائص تلك النافــذة والمتعلقـــة بـــالبروتوكول **SMTP** الذي يـستخدم فـي إرسال الرسائل عبر البريـد الإلكتروني، الأمر الذي يؤدي إلى ظهور رسائل خطأ كلما حاول المستخدم أن يقوم بإرسال/استقبال الرسائل..

◂ ولهذا، يجب عليك أن تتأكد من التأشير أمام الاختيار الأول والثاني الموجودين بتلك النافذة، كما يوضح الجدول التالي:

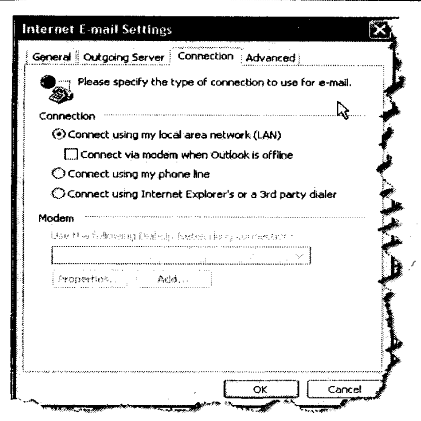
Option	Description
1. My outgoing server (SMTP) requires authentication	يشير هذا الاختيار إلى أن البروتوكول **SMTP** يحتاج إلى كلمة مرور خاصة للتحقق من صلاحية المستخدم لإرسال

رسائل عبر صندوق البريد الإلكتروني.	
عند الضغط على هذا الاختيار، فإن البرنامج سوف يقوم باستخدام نفس كلمة المرور الخاصة بالولوج إلى صندوق البريد الوارد للتحقق من صلاحية المستخدم.	**2. Use the same settings as my incoming mail server**

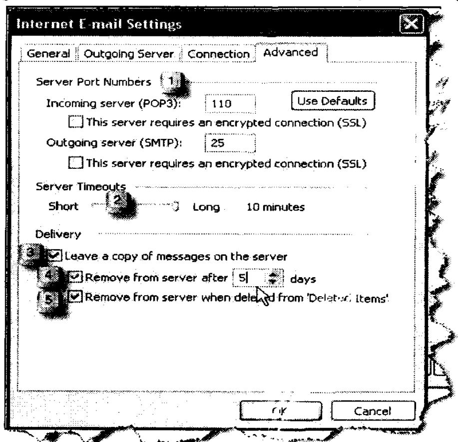
إذا لم تقم بالتأشير أمام هذين الاختيارين، فإنك سوف تحصل على رسائل خطأ في كل مرة تقوم فيها بالضغط على مفتاح Send/Receive، ولن تتمكن من إرسال أية رسائل عبر هذا البريد.



8. بالنسبة لعلامة التبويب **Connection** فتحتوي على بعض الاختيارات المتعلقة بطبيعة الاتصال بشبكة الإنترنت، سواء كان الاتصال عن طريق **LAN (Local Area Network)** أو من خلال **Dial up Modem**، ويفضل ترك تلك الاختيارات كما هي عليه دون تغييرها، كما يظهر بالشكل التالي:



◄ بالضغط على علامة التبويب Advanced، سوف تظهر نافذة على الشكل التالي:



◄ يظهر بتلك النافذة عدداً من الاختيارات الهامة، كما يوضحها الجدول التالي:

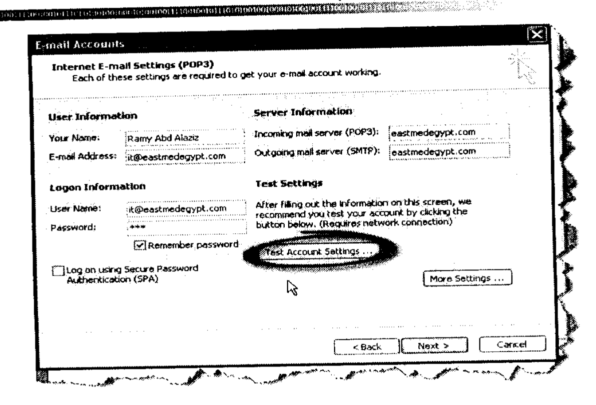
Option	Description
1. Server port numbers	يحتوي هذا الجزء من النافذة علـى الاختيـارات الخاصة برقم المنفذ الذي تنتقل عبـره البيانـات، وذلك سواء بالنسبة للبروتوكول الخاص باسـتقبال البيانات POP3 أو الخاص بإرسالها SMPT. ◄ ويفضل دائما عدم تغيير الأرقـام الافتراضـية الخاصة بتلك المنافذ إلا إذا كان مـزود الخدمـة يحتاج إلى تغيير تلك الأرقام. ◄ وفي حالة تغيير تلك الأرقام عن طريق الخطأ، فيمكنك العودة إلى الأوضـاع الافتراضـية عـن طريق الضغط على مفتاح Use defaults.
2. Server timeouts	يحدد هذا الاختيار الوقت الذي يقضيه البرنامج في محاولة الاتصال بالحاسـب الخـادم المخـصص لاستضافة البريد الإلكتروني، حيث يمكنك زيـادة تلك المدة إلى عشرة دقائق -كحد أقصى- قبل أن يعطى البرنامج رسالة خطأ تفيد أنـه لا يـستطيع الاتصال بالحاسب الخادم. ◄ يكون هذا الاختيار مفيداً عند مشاركة عنـوان بريد إلكتروني على أكثر من حاسـب، علـى أن يكـون البروتوكـول POP3 هـو البروتوكـول المستخدم في استقبال البيانات.. فمن المعروف أن هذا البروتوكول لا يسمح بنظام مـشاركة البريـد

Option	Description
	الإلكتروني، وبالتالي إذا كان هناك حاسب يقوم باستقبال الرسائل، وحاول حاسب آخر الدخول إلى نفس العنوان لاستقبال الرسائل، فإن هذا الأخير سوف يحصل على رسالة خطأ تفيد بأن صندوق البريد غير متاح حاليا، ويطلب منه أن يكرر المحاولة في وقت لاحق. ولهذا، فإنه في تلك الحالة ينبغي زيادة **Timeouts** إلى أقصى حد حتى لا تحصل على تلك الرسائل بشكل متكرر.
3. Leave a copy of messages on the server	◄ **هذا الاختيار هام للغاية..** وهو واحد من الأخطاء الشائعة التي يقع فيها معظم مستخدمي **Outlook 2003**، فعدم التأشير داخل هذا الاختيار –وهو الوضع الافتراضي– مع استخدام البروتوكول **POP3**، سوف يؤدي إلى أن يقوم البرنامج بتحميل نسخة من الرسائل الموجودة بصندوق البريد الوارد **Inbox** ثم حذفها من الحاسب الخادم بعد الانتهاء من تحميلها، وهو الأمر الذي يؤدي إلى.. 1. إذا كنت تتشارك نفس عنوان البريد الإلكتروني مع أشخاص آخرين، فإنهم في تلك الحالة لن يستطيعوا قراءة الرسائل الخاصة بهم، نظراً لأنه تم حذفها من

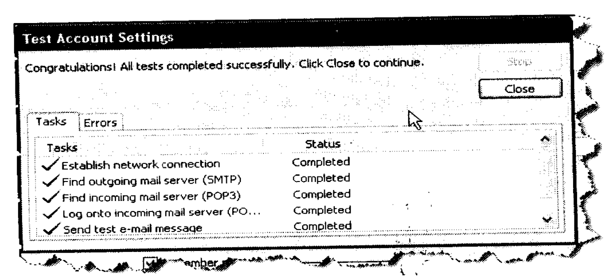
Option	Description
	الحاسب الخادم. 2. إذا قمت عن طريق الخطأ بإلغاء تلك الرسائل نهائيا من برنامج **Outlook** فإن هذا يعني أنك لن تتمكن من استعادة تلك الرسائل مرة أخرى. ◄ وبالتالي، يجب دائما التأكد من التأشير أمام هذا الاختيار قبل أن تبدأ في استخدام البرنامج. ◄ يجب أيضا ملاحظة أنه في حالة استخدام البروتوكول **IMAP**، فإنك لن تجد هذا الاختيار، لأن هذا البروتوكول لن يقوم بتحميل الرسائل من الحاسب الخادم.
4. Remove from server after	◄ عند تنشيط الاختيار رقم [3] سوف يتم تنشيط هذا الاختيار تلقائيا، حيث أنه يتحكم في عدد الأيام التي سيحتفظ خلالها الحاسب الخادم بالرسالة، قبل أن يقوم بحذفها.. ◄ الوضع الافتراضي أن عدد تلك الأيام [10] أيام، ويتم احتسابها بداية من اليوم الذي قمت فيه باستقبال تلك الرسائل على الحاسب الشخصي. ◄ ويجب ملاحظة أن هذا الاختيار خاص – أيضا– بالبروتوكول **POP3**، ويفضل أن تقوم بتقليل عدد الأيام عن الوضع الافتراضي إذا كنت تستقبل عدد كبير من الرسائل بشكل دوري، وذلك

Option	Description
	لتجنب امتلاء صندوق البريد الوارد.
5. Remove from server when deleted from "deleted items"	◄ الوضع الافتراضي لبرنامج **Outlook** أنه عند إلغاء أي رسالة، فإنها تنتقل إلى مجلد يطلق عليه **Deleted items**، حيث تشبه فكرة عمله نفس فكرة **Recycle bin** والتي تسمح لك باستعادة الملفات بعد أن قمت بحذفها.. ◄ أما إذا قمت بحذف الملفات منها، فإنك لن تستطيع استعادتها مرة أخرى. بنفس المفهوم السابق، عندما تقوم بحذف أي رسالة، فإنها تنتقل مباشرة إلى المجلد **Deleted items**، فإذا قمت بحذفها من هذا المجلد، فإن البرنامج سوف يقوم بحذفها تماما، وكذلك سوف يقوم بحذفها من الحاسب الخادم.

9. بعد الانتهاء من ضبط الخصائص السابقة، والضغط على مفتاح **Ok**، سوف تعود إلى نافذة التهيئة الرئيسية، وفي هذه الحالة سوف تلاحظ أن مفتاح **Test account settings** أصبح نشطاً، حيث يستخدم هذا المفتاح لاختبار مدى صحة البيانات التي أدخلتها أثناء تهيئة المعالج، وذلك كما يظهر بالشكل التالي:



◄ وبالضغط على هذا المفتاح، سوف يبدأ البرنامج باختبار صحة البيانات التي قمت بإدخالها، كما يظهر بالشكل التالي:



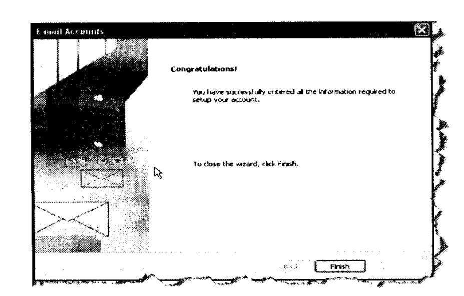
◄ ويلاحظ من خلال تلك النافذة أن البرنامج قام بإجراء خمسة اختبارات للتأكد من صحة البيانات المدخلة، كما يوضحها الجدول التالي:

Option	Description
Establish network connection	التحقق من صحة إجــراء اتــصال عبــر الشبكة، سواء كانت شبكة داخلية LAN، أو الاتصال مباشرة بشبكة الإنترنت عن طريق Modem.
Find outgoing mail server (SMTP)	التحقق من صحة البروتوكول المستخدم في إرسال البيانات.
Find incoming mail server (POP3)	التحقق من صحة البروتوكول المستخدم في استقبال البيانات.
Log onto incoming mail server (POP3)	التحقق من صحة الولــوج إلــى صــندوق البريد الإلكتروني.
Send test e-mail message	التحقق من صحة إرسال رســالة كاختبــار لصندوق البريد.

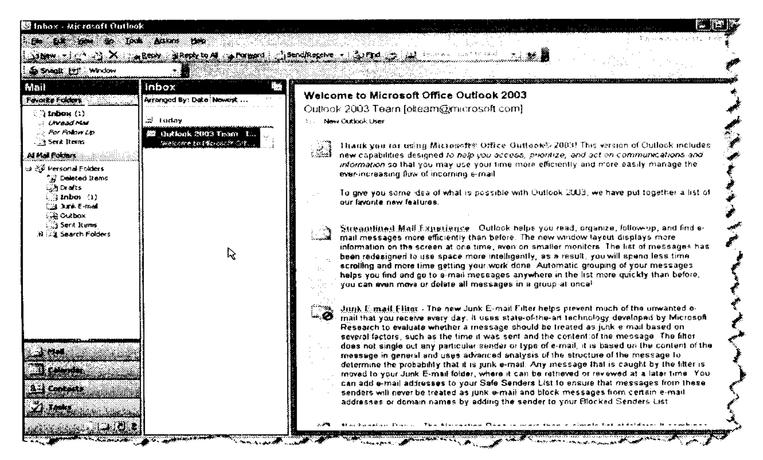


في بعض الأحيان قد تظهر رسالة خطأ تفيد أن الاختبار الأخير فشل في التحقق Failed، وعلى الرغم من ذلك تجد أن البرنامج يعمل دون أدنى مشكلة..
وغالبا ما يحدث هذا الخطأ نتيجة لانشغال الشبكة في الوقت الذي يتم فيه إجراء الاختبار.

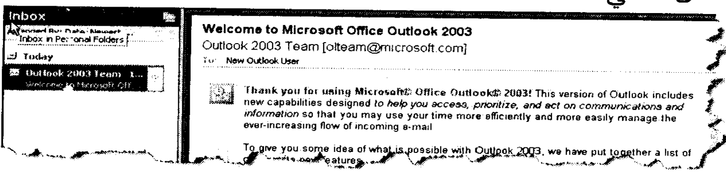
10. بعد التأكد من نتيجة هذا الاختبار، اضغط **Close**، ثم **Next**، ثم **Finish**، كما يظهر بالشكل التالي:



◄ بعد الانتهاء من تهيئة البرنامج، سوف تظهر النافذة الرئيسية للبرنامج، والتي سوف نرجئ التعرف عليها إلى الفصل التالي.



لاحظ أنه بمجرد تشغيل البرنامج للمرة الأولي –أو في كل مرة تقوم فيها بالضغط على مفتاح **Test Account settings**، سوف تلاحظ ظهور رسالة ترحيب في صندوق بريدك الوارد، كما في الشكل التالي:



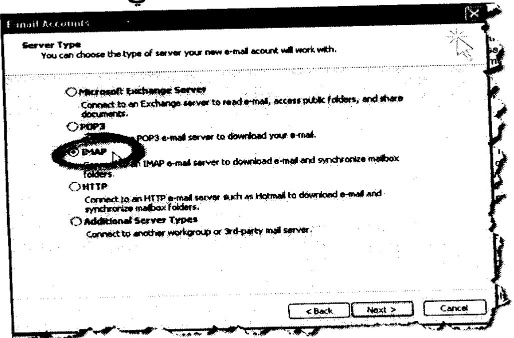


لاحظ أن البرنامج يحتوي على كم هائل من الاختيارات التي تؤثر في كيفية استخدام البرنامج نفسه –وليس في تهيئة خصائص البرنامج للعمل من خلال صندوق بريد إلكتروني محدد، وسوف نتعرف عليها في فصل لاحق إن شاء الله.

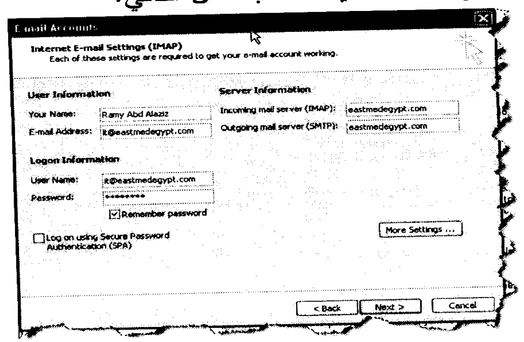
تهيئة *IMAP*:

مازلنا نتابع الحالة الأولي التي تتناول كيفية تهيئة البرنامج للعمل من خلال صندوق بريد واحد، وقد تعرفنا على الكيفية التي يتم بها تهيئة البرنامج للعمل من خلال البروتوكول **POP3**، أما في هذا الجزء، فإننا سوف نتعرف سريعا على كيفية تهيئة البرنامج للعمل من خلال البروتوكول **IMAP**، وذلك من خلال الخطوات التالية:

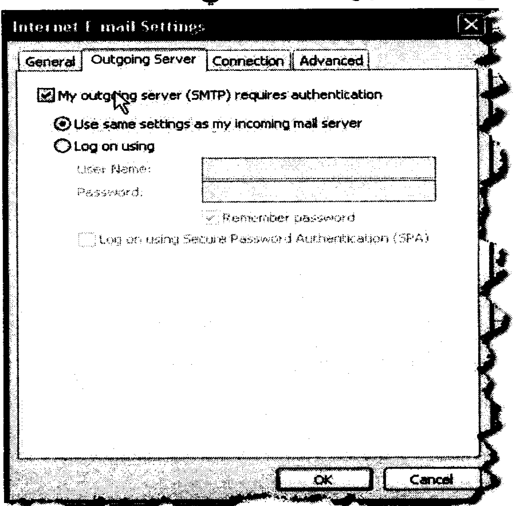
1. من نافذة المعالج الرئيسية، حدد البروتوكـــول **IMAP**، ثـــم اضغط **Next**، كما يظهر بالشكل التالي:



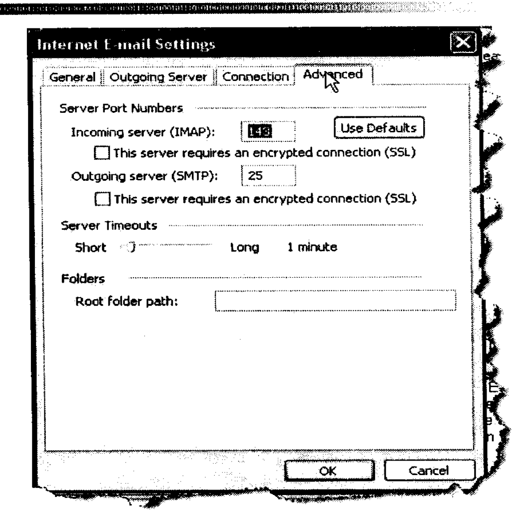
2. بالضغط على **Next** –من النافذة السابقة– سوف تظهر نافذة الاختيارات الأساسية، كما بالشكل التالي:



3. قم بإدخال البيانات الخاصة بالحقول الموجودة بتلك النافـذة، بنفس الأسلوب المتبع بالنسبة للبروتوكول **POP3**، ثم اضغط مفتاح **More settings**، ومنها انتقل إلـى علامـة التبويـب **Outgoing server**، واضغط خصائصها بـنفس الأسـلوب السابق، كما تظهر بالشكل التالي:



◄ لن تحتاج عند استخدام هذا البروتوكـول أن تقـوم بـضبط أي خصائص داخل علامة التبويب **Advanced**، حيث أنها تختلف كليـة عن مثيلتها، كما تظهر بالشكل التالي:


Internet E-mail Settings
General
Outgoing Server
Connection
Advanced
Server Port Numbers
Incoming server (IMAP):
143
Use Defaults
This server requires an encrypted connection (SSL)
Outgoing server (SMTP):
25
This server requires an encrypted connection (SSL)
Server Timeouts
Short
Long
1 minute
Folders
Root folder path:
OK
Cancel

ooo

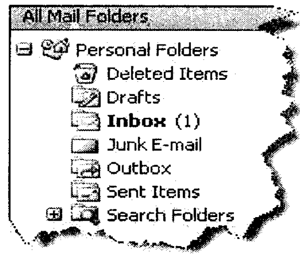
الحالة الثانية- التعامل مع أكثر من صندوق بريد:

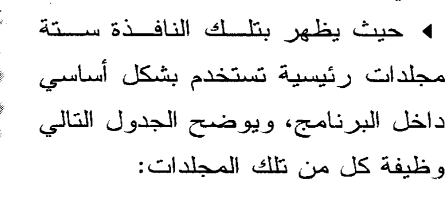
تتناول الحالة الثانية كيفية تهيئة برنامج **Outlook 2003** عند استخدام أكثر من صندوق بريد إلكتروني واحد، وفي تلك الحالة سوف نفرق بين طريقتين، كما يلي:

الطريقة الأولى:

تتمثل تلك الطريقة في ضبط خصائص البرنامج بحيث يتم مشاركة مجلدات البرنامج بين جميع عناوين البريد التي سوف يتم التعامل معها.

فعند استعراض واجهة التطبيق الرئيسية للبرنامج –والتي سوف نتعرف عليها لاحقا– سوف تلاحظ وجود قائمة في الجهة اليسرى، تحتوي على المجلدات الرئيسية الخاصة بالبرنامج، كما يظهر بالشكل التالي:





- حيث يظهر بتلك النافذة ستة مجلدات رئيسية تستخدم بشكل أساسي داخل البرنامج، ويوضح الجدول التالي وظيفة كل من تلك المجلدات:

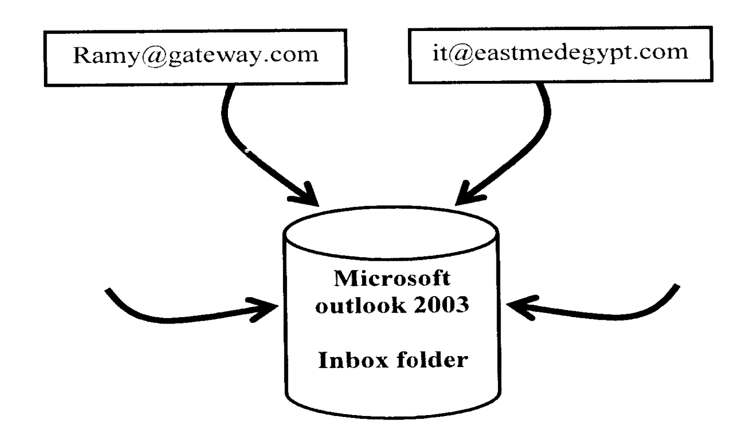
Folder	Description
Deleted items	يستخدم هذا المجلد في حفظ الرسائل التي تـم حـذفها مـن صندوق البريد الـوارد Inbox، وذلـك ضـمانا لإمكانيـة استعادتها مرة أخرى عند الحاجة. ◂ أما إذا قمت بحذف تلك الرسائل من هذا المجلد، فإن تلك الرسائل سوف تحذف نهائيا من البرنامج، والحاسب الخـادم أيضا.
Drafts	يستخدم هذا المجلد في حفظ الرسائل التي مازلت تعمل على كتابتها ولا تريد إرسالها في الوقت الحـالي، وذلـك بـشكل مؤقت لحين الانتهاء من إعدادها.
Inbox	صندوق البريد الوارد، والذي يظهر به جميع الرسائل التـي تصل إلى عنوان البريد الإلكتروني.
Junk e-mail	◂ في كثير من الأحيان يقوم البرنامج بالتعرف على الرسائل الدعائية ونقلها إلى هذا المجلد حتى لا تؤدي إلى تشتيت ذهن المستخدم أثناء مراجعة الرسائل الواردة.. ◂ وعلى الرغم من أهمية تلك الخاصية، إلا أنه قد يحدث في كثير من الأحيان أن يتم نقل رسائل هامة إلى هـذا المجلـد تلقائيا، نظرا لتوافر القواعد المطبقة على رسائل الـ Junk.. ◂ ولهذا ينصح دائما بمراجعة الرسـائل الموجـودة بهـذا المجلد، للتأكد من عدم وجود أية رسـائل هامـة.. وسـوف نتعرف على كيفية التعامـل مـع تلـك الرسـائل وضـبط

Folder	Description
	خصائصها لاحقا إن شاء الله.
Outbox	◂ يستخدم صندوق بريد الصادر -بشكل مؤقت- لإظهار الرسائل التي يتم إرسالها حالياً. ◂ ويجب ملاحظة أن بقاء الرسائل داخل صندوق البريد الصادر يعني أن هناك خطأ ما يجب مراجعته.
Sent items	في حالة خروج الرسالة بشكل صحيح من الحاسب الشخصي إلى عنوان الجهة المستقبلة، فإن تلك الرسالة تنتقل من صندوق بريد الصادر **Outbox** إلى صندوق **Sent Items**، وهذا يعد دليلاً على صحة إرسالها.

◂ نعود لموضوعنا من جديد...

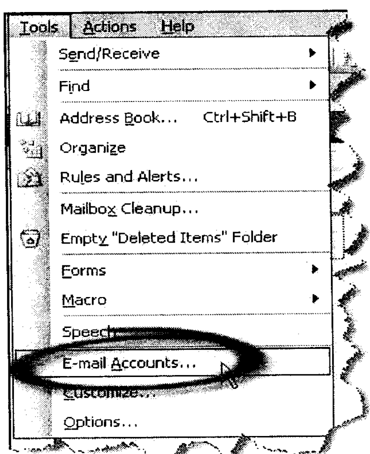
◂ عند استخدام البرنامج للتعامل مع أكثر من عنوان للبريد الإلكتروني، فإن جميع تلك العناوين سوف تتشارك في المجلدات الست السابقة، وهذا يعني أنه في حالة استخدام ثلاث عناوين بريد مختلفة، فإن جميع الرسائل الواردة للثلاث عناوين، سوف تظهر داخل مجلد البريد الوارد **Inbox**، وبالمثل بالنسبة لبقية المجلدات.

على الرغم من أن عناوين البريد الإلكتروني المختلفة سوف تشارك في المجلدات الخاصة بالبرنامج، إلا أنه يجب ملاحظة أن البرنامج سوف يستخدم عنوان واحد فقط في إرسال الرسائل عن طريق البروتوكول SMTP الخاص بهذا العنوان..
على أنه يمكن في أي وقت أن تقوم بتغيير هذا العنوان، وتعيين عنوان آخر لاستخدامه في إرسال الرسائل.

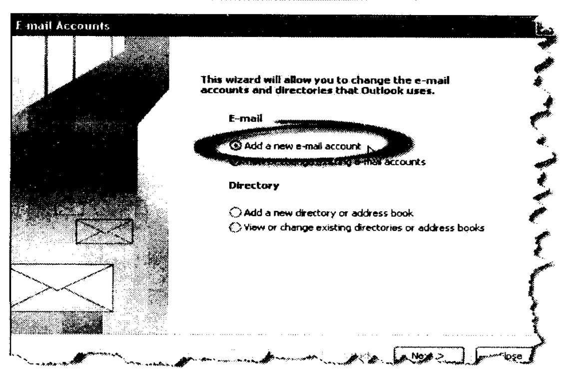


◂ **على فرض** أننا قمنا في الحالة الأولي بإضافة عنوان البريد **it@eastmedegypt.com** باستخدام البروتوكول **POP3**، فإننا سوف نقوم بإضافة العنوان **Ramy@gateway.com**، وذلك من خلال الخطوات التالية:

1. من شريط القوائم الخاص بالبرنامج، انتقل إلى القائمة **Tools**، ثم اختر منها **E-mail accounts**، كما في الشكل التالي:



◂ بالضغط على هذا الاختيار، سوف تظهر نافذة المعالج –التي تعرفنا عليها في الحالة الأولي، كما في الشكل التالي:



2. حدد الاختيار **Add a new e-mail account**، ثم اتبع نفس الخطوات التي تعرفنا عليها في الحالة الأولي.

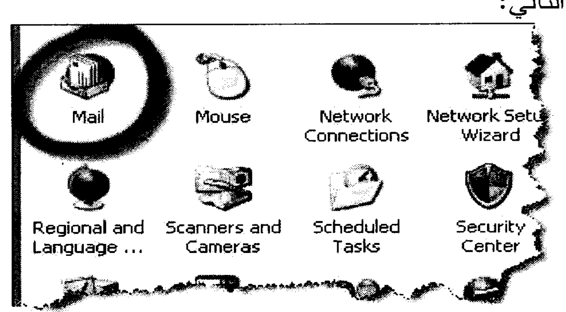
◄ وبعد أن تنتهي من إدخال البيانات الخاصة بالعنوان الثاني، أو أي عدد من العناوين التي ترغب في إضافتها، فإن البرنامج سوف يقوم بمشاركة جميع المجلدات الخاصة به بالنسبة لتلك العناوين، ولكنه سوف يستخدم عنوان واحد فقط لإرسال الرسائل من خلاله، وعادة ما يكون هذا العنوان هو أول عنوان تم تهيئته داخل البرنامج.

الطريقة الثانية:

تعتمد تلك الطريقة على استخدام أكثر من عنوان بريد بشكل مستقل عن الآخر، وذلك عن طريق استخدام **Profiles** أو الهَويات المتعددة. ففي هذه الحالة سوف يتم إنشاء أكثر من هَوية، تختص كل منها بالتعامل مع عنوان بريد محدد، مع إمكانية الانتقال بين تلك الهويات عن طريق قائمة تظهر عند بداية تشغيل البرنامج.

- ولضبط خصائص البرنامج للعمل بهذا الأسلوب، اتبع الخطوات التالية:

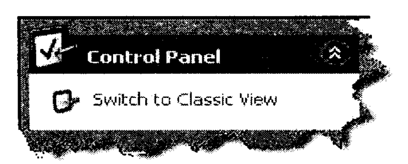
i. تأكد من إغلاق **Outlook**، ثم من قائمة البداية **Start Menu**، انتقل إلى العنصر **Control panel**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



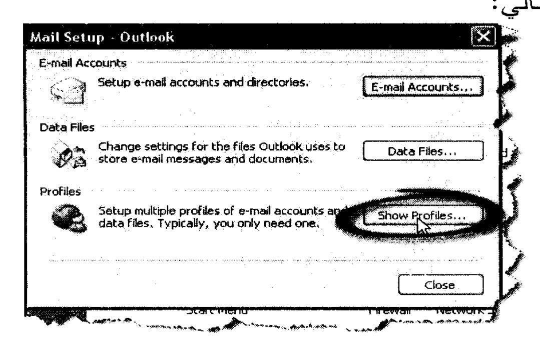
- يظهر بتلك النافذة عدد كبير من الأدوات التي تستخدم للتحكم في خصائص نظام التشغيل، ومنها الأداة **Mail**.



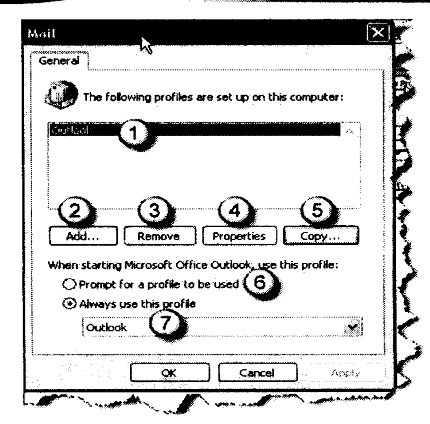
إذا لم تكن تلك الأدوات ظاهرة بالشكل الموجودة عليه بالرسم السابق، فعليك أن تقوم بالضغط على الاختيار Switch to classic view الموجود في أعلى الجهة اليسرى، كما يظهر بالشكل التالي:



ii. بالضغط على الأداة **Mail**، سوف تظهر نافذة كما بالشكل التالي:



iii. من خلال تلك النافذة، اضغط مفتاح **Show Profiles**، فتظهر نافذة أخرى على الشكل التالي:

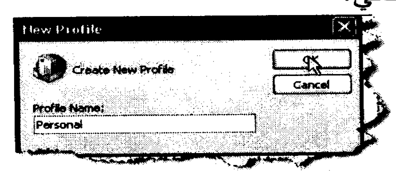


◄ تحتوي تلك النافذة على عدد من الاختيارات العامة، كما يوضحها الجدول التالي:

Option	Description
1. profiles list	يظهر بتلك القائمة أسماء الهَويات الموجودة علـــى الحاسب.
2. Add	إضافة هوية جديدة.
3. Remove	حذف هوية.
4. properties	التغيير في خصائص الهوية.
5. Copy	نسخ خصائص إحدى الهويات إلى أخرى جديـــدة، تمهيداً لإجراء بعض التعديلات البـــسيطة عليهـــا، وذلك بدلاً من إعادة تهيئة تلك الخـــصائص مـــرة أخرى.
6. prompt for a profile to be used	◄ بالتأشير أمام هذا الاختيار، سوف يقوم البرنامج

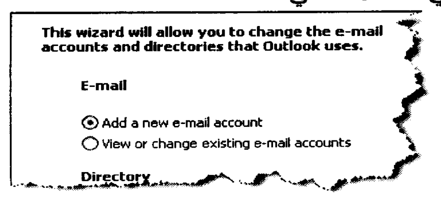
	بعرض قائمة تحتوي على جميع الهويات المثبتة على الجهاز للاختيار من بينها، وذلك في كل مرة تقوم فيها بتشغيل **Outlook 2003**. ◂ ويجب ملاحظة أنه للانتقال من إحدى الهويات إلى أخرى، يجب أن تقوم بإغلاق البرنامج وإعادة تشغيله مرة أخرى لاختيار الهوية المناسبة.
7. Always use this profile	◂ يستخدم هذا الاختيار –بالاشتراك مع القائمة المنسدلة الموجودة بأسفله– لتحديد الهوية الافتراضية التي سوف تظهر دائما عند بداية تشغيل البرنامج. ◂ وفي حالة التأشير أمام هذا الاختيار –وهو الوضع الافتراضي– فلن تظهر القائمة الخاصة بالهويات والتي يمكنك أن تختار من بينها.

iv. حدد الاختيار **Prompt for a profile to be used**، ثم اضغط **Add**، فتظهر نافذة تطلب منك إدخال اسم الهوية، كما في الشكل التالي:

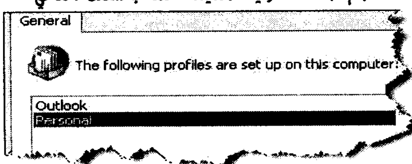




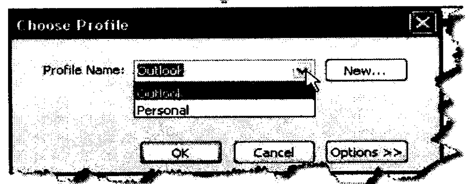
v. اضغط **Ok**، فتظهر نافذة المعالج التي تعرفنا عليها من قبل، كما في الشكل التالي:



- استخدم المعالج في إضافة بيانات عنوان البريد الثاني، وبعد الانتهاء من إدخال تلك البيانات، سوف تلاحظ إضافة هوية جديدة، كما بالشكل التالي:



vi. اضغط **Ok**، ثم قم بتشغيل البرنامج، وفي تلك الحالة سوف تظهر نافذة على الشكل التالي:



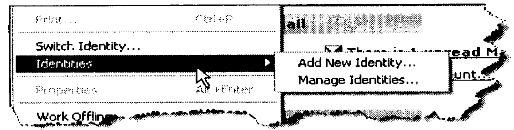
- حيث يظهر بتلك النافذة قائمة **Profile name**، والتي يمكنك من خلالها التنقل بين الهويات المتعددة لعناوين البريد الإلكتروني.

حقيقة هامة...

◄ على الرغم من الإمكانيات المتعددة التي يتمتع بها **Outlook** على نظيره **Outlook Express**، إلا أن هذا الأخير قد تفوق على **Outlook 2003** من حيث إمكانيات التعامل مع أكثر من عنوان بريد إلكتروني بشكل مستقل، وذلك من خلال استخدام أسلوب الهَويات **Identities**، ولكن بشكل أكثر فاعلية..

◄ فبرنامج **Outlook Express** يقوم بإنشاء هويات مستقلة لكل عنوان بريد إلكتروني، بحيث يمكن التحكم في تلك الهوية عن طريق كلمة سر خاصة لكل هوية، وبالتالي يضمن أقصى درجة من الأمان والاستقلالية في حالة مشاركة البرنامج لأكثر من مستخدم في نفس الوقت..

◄ يضاف إلى ذلك، أنه يمكن التنقل بين تلك الهويات بأسلوب بسيط للغاية، ودونما حاجة إلى أن تقوم بإغلاق البرنامج وتشغيله مرة أخرى لاستعراض هوية مختلفة.



Microsoft© OutLook 2003

الفصل الثالث

واجهة تطبيق البرنامج

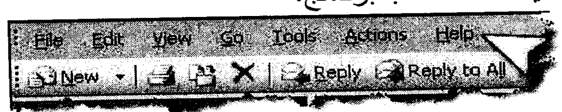
الفصل الثالث

واجهة تطبيق البرنامج

◂ واجهة تطبيق البرنامج لا تحتاج إلى شرح كثير..
فواجهة تطبيق البرنامج تتكون من خمسة عناصر أساسية، سوف نتناولها بشيء من التفصيل خلال العرض التالي:

1. شريط القوائم:

يحتوي **Outlook 2003** كغيره من برامج **Office** على شريط قـــوائم **Menu bar** يظهر بداخله مجموعة من الأوامر التي تستخدم في إتمام جميع العمليات الخاصة بالبرنامج.

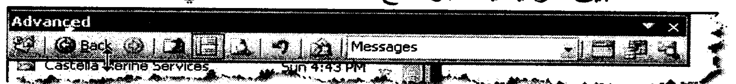


2. أشرطة الأدوات:

يحتوي البرنامج على عدد من أشرطة الأدوات **Tool bars** التي يمكن التحكم في إظهارها/إخفائها، وذلك من خلال الخطوات التالية:

i. تحرك بمؤشر الماوس فوق أي جزء من أشـــرطة الأدوات ، أو شريط القوائم، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة تحتوي على جميع أشرطة الأدوات التي يمكن إضافتها داخل البرنامج، كما بالشكل التالي:

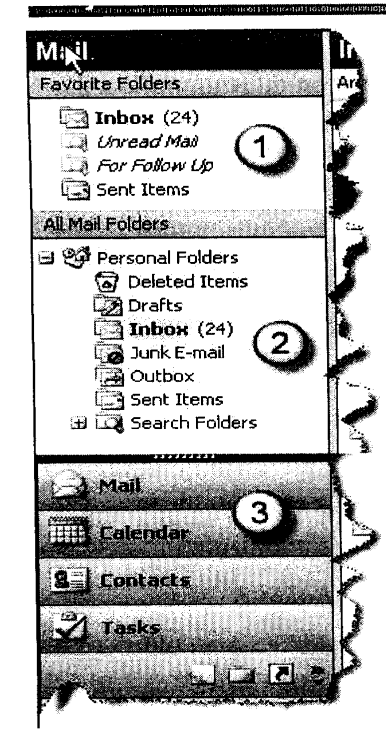
ii. من خلال تلــك القائمـــة، يمكنك إظهار/إخفاء أي من تلك الأشرطة، ثم ســـحبها في أي مكان داخل واجهة التطبيق الرئيسية للبرنامج، كما بالشكل التالي:



◄ وعادة ما ستجد أنك تحتاج إلى التعامل مع شـريطي **Standard**، **Advanced** أكثر من غيرهما.

3. نافذة التنقل:

تظهر نافذة التنقل **Navigation pane** فـــي أقـــصى يـــسار واجهـــة التطبيق، حيث تستخدم تلك النافذة في الانتقال بين الوظائف الأساسية للبرنامج، كما يظهر بالشكل التالي:



◄ كما يظهر بالشكل، تنقسم تلك النافذة إلى ثلاثة أجزاء رئيسية، كالتالي:

i. ***Favorite folders***: ويظهر بها أسماء المجلدات الأكثر استخداماً.

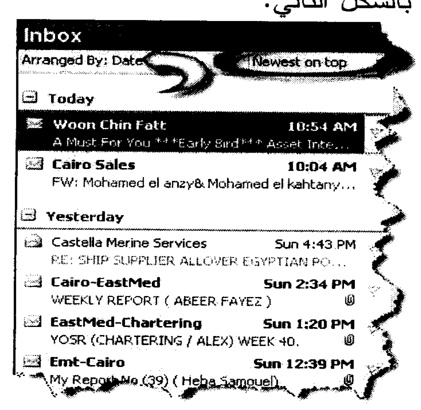
ii. ***All mail folders***: ويظهر بها جميع المجلدات الخاصة بالبريد الإلكتروني.

iii. ***Other features***: ويظهر بها باقي الأدوات الخاصة بالبرنامج، مثل النتيجة، ونافذة المهام، ودفتر العناوين، ودفتر الملاحظات.. الخ.

4. نافذة القراءة:

◄ نافذة القراءة Reading pane، تنقسم إلى قسمين أساسيين:

القسم الأول : يحتوي على قائمة تظهر بهـــا عنـــاوين الرســـائل الموجودة داخل المجلد الذي تقوم بتحديده، فإذا قمت مثلا بتحديـــد المجلـــد **Inbox** مـــن نافـــذة التنقـــل **Navigation pane**، فسوف يظهر بهذا القسم بعض البيانات الخاصة بالرسائل الموجودة بهذا المجلد، كما بالشكل التالي:

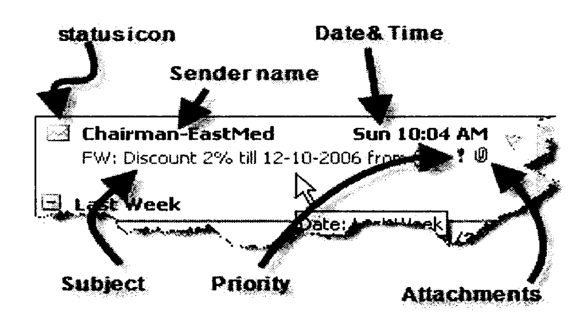


◄ **يلاحظ** مـــن الـــشكل الـــسابق، أن الرســـائل الموجودة بهذا القسم قد تم تـــصنيفها وفقـــا لتـــاريخ وصولها، كما يظهر في أعلى اليمين من تلك النافذة

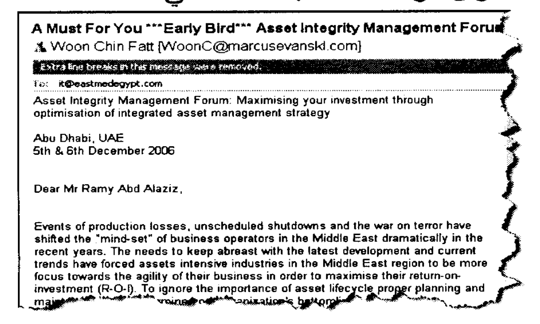
كلمة **Newest on top**، وهي تشير إلى أن تلك الرسائل تم ترتيب طريقة عرضها وفقا للأحدث وصولاً إلى الأقدم، فإذا كنت ترغب في تغيير طريقة عرض الرسائل لتصبح من الأقدم إلى الأحدث، فما عليك إلا أن تقوم بالضغط مرة واحدة بالمفتاح الأيسر للماوس فوق تلك العبارة.

◂ **يلاحظ** أيضا من الشكل السابق، أن هناك بعض البيانات الثابتة تظهر بالنسبة لكل رسالة، كما يوضح الجدول التالي:

Item	***Description***
Status icon	توضح تلك الأيقونة ما إذا كانت الرسالة قد تم قراءتها أم لا.
Sender name	اسم المرسل، ويمكن أن يكون هو نفسه عنوان البريد الإلكتروني، أو توقيع المُرسل.
Date & Time	يوم وتاريخ وصول الرسالة.
Subject	عنوان الرسالة.
Attachments	الملفات المرفقة بالرسالة [إن وجدت].
Priority	أهمية الرسالة [إن وجدت]



القسم الثاني : أما بالنسبة للقسم الثاني، فيظهر في الجزء الأعلى منه بعض البيانات الأخرى مثل عنـــوان المرســـل، والمرسل إليه، عنوان الرسالة، تاريخ إرسالها، ثـــم محتوى الرسالة، كما بالشكل التالي:



A Must For You ***Early Bird* Asset Integrity Management Forum**
Woon Chin Fatt [WoonC@marcusevanskl.com]

Extra line breaks in this message were removed.

To: it@eastmedegypt.com

Asset Integrity Management Forum: Maximising your investment through optimisation of integrated asset management strategy

Abu Dhabi, UAE
5th & 6th December 2006

Dear Mr Ramy Abd Alaziz,

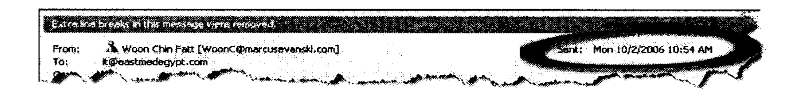
Events of production losses, unscheduled shutdowns and the war on terror have shifted the "mind-set" of business operators in the Middle East dramatically in the recent years. The needs to keep abreast with the latest development and current trends have forced assets intensive industries in the Middle East region to be more focus towards the agility of their business in order to maximise their return-on-investment (R-O-I). To ignore the importance of asset lifecycle proper planning and

ينفع أغير تاريخ الرسالة؟؟؟؟



◄ يتردد هذا السؤال أكثر من اللازم..

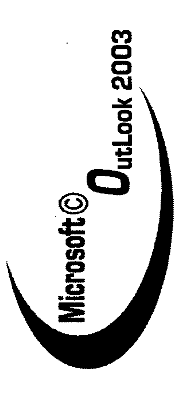
من أهم المميزات الخاصة بالبريد الإلكتروني، والتي تجعل منه دليل إثبات لا يمكن التلاعب به، أنه لا يمكن تغيير توقيت إرسال أو استقبال الرسالة، لأن هذا التوقيت لا يتم التحكم به بواسطة المستخدم، بل إنه يوضع بشكل تلقائي بواسطة أجهزة الحاسب الخادم المُرسلة أو المستقبلة للبيانات.



5. **شريط الحالة**:

شريط الحالة **Status bar** واحد من الأدوات المفيدة عندما نتحدث عن **Outlook**، فهذا الشريط يعرض عدد الرسائل الموجودة داخل جميع المجلدات الخاصة بالبريد الإلكتروني، بالإضافة إلى بيان يوضح حالة إرسال/استقبال الرسائل، وعددها، كما يظهر بالشكل التالي:





الفصل الرابع

التعامل مع الرسائل

الفصل الرابع

التعامل مع الرسائل

◄ حانت اللحظة التي طالما انتظرتموها...

إننا بصدد الحديث عن كيفية التعامل مع الرسائل، سواء كانت تلك الرسائل *واردة/صادرة*.. لذا، لا داعي للإطالة، ولنبدأ معاً الفصل..

الرسائل الواردة:

إن التعامل مع الرسائل الواردة يتطلب منك الإلمام بعدد من العمليات، كما في النقاط التالية:

- ❑ **Read.**
- ❑ **Edit.**
- ❑ **Change the encoding language.**
- ❑ **Delete.**
- ❑ **Reply & Reply to all.**
- ❑ **Forward.**
- ❑ **Move to folder.**
- ❑ **Mark.**
- ❑ **Follow up.**

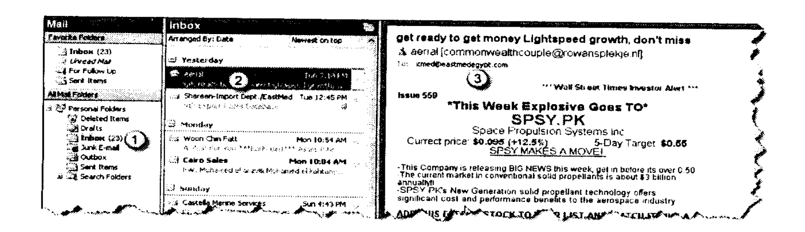
◄ تلك هي العمليات الأساسية التي تتعلق بالرسائل الواردة، والتي سوف نتعرف على كل منها بشيء من التفصيل خلال الجزء التالي من الفصل..

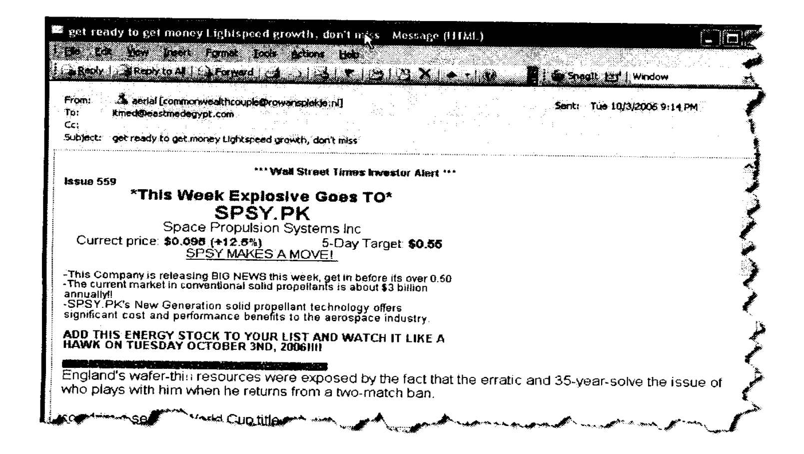
:*Read* .1

قراءة الرسائل الواردة إلى عنوان البريد الخاص بك لا تتطلب القيام بالكثير، فبمجرد أن تقــوم بالــضغط علــى مفتــاح **Send/Receive**  من شريط الأدوات، سوف يبدأ البرنامج أولاً باســتقبال الرسائل الواردة، وإيداعها داخل المجلد **Inbox**، ثم تأتي بعــد ذلــك مرحلة الإرسال –إن وجدت..

> **في بعض الأحيان يقوم البرنامج تلقائيا بتحويل بعض الرسائل الواردة إلى مجلد Junk mail وذلك على افتراض أن تلك الرسائل مجرد رسائل دعائية لا تحتاج إلى قراءتها..**
>
> **وبالتالي يجب بين فترة وأخرى أن تقوم بالإطلاع على الرسائل الموجودة بهذا المجلد، حيث أنه يصادف في بعض الأحيان –النادرة- أن يقوم البرنامج بتحويل بعض الرسائل إلى هذا المجلد بطريق الخطأ.**

- وبمجرد الانتهاء من استقبال الرسائل، تظهر جميعها داخل المجلد **Inbox**، والذي يمكنك الإطلاع على محتواه عن طريق اختياره مــن النافذة **Navigation pane**..
- وهنا، وبالضغط على أية رسالة، سوف يظهر محتواها داخل نافذة القراءة **Reading pane**، كما يمكنك الضغط على أي رسالة مــرتين بالمفتاح الأيسر للماوس، فيظهر محتوى الرسالة داخل نافذة مــستقلة لقراءتها، كما بالشكل التالي:





:Edit .2

إن تبادل البيانات عبر البريد الإلكتروني هو أمر شائع للغاية، حيــث يطلق عليه مصطلح **Day to day business**..

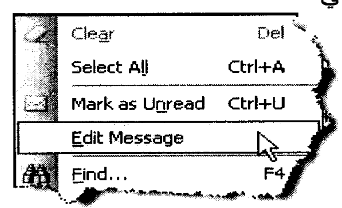
◄ فمن الأمور الشائعة، أن تجد بعض الرسائل الواردة إليك، والتي ترغب في تمريرها إلى بعض الأصدقاء أو زملاء العمل.. ولكن يوجد مشكلة واحدة!!!..

◄ المشكلة أنك ترغب في التعديل في محتوى الرسالة قبل أن تقوم بتمريرها، فما العمل؟؟؟

◄ الحل بسيط، فكل ما عليك القيام به هو إتباع الخطوات التالية:

i. اضغط مرتين بالمفتاح الأيسر للماوس على الرسالة، حتى يتم فتحها داخل نافذة مستقلة عن **Outlook**.

ii. من القائمة **Edit**، اختر الأمر **Edit Message**، كما يظهر بالشكل التالي:



3. *Change the encoding language*:

هناك خطأ شائع بالنسبة لاستقبال الرسائل المكتوبة باللغة العربية –والذي يحير معظم مستخدمي برامج البريد الإلكتروني، وحتى

هؤلاء الذين يقومون بقراءة رسائل البريد من خلال المواقع مثل ..**Yahoo**

◄ فعادة ما تظهر الرسائل المكتوبة باللغة العربية بشكل غير مقروء، وهنا يعتقد معظم الأشخاص أن هناك خطأ ما أثناء إرسال/استقبال الرسالة، أدى إلى حدوث تلك المشكلة..

To:
From: Elward Eljoury@ Add to Address Book Add Mobile Alert
Date: Thu, 20 Jul 2006 06:47:14 +0300
Subject: [illegible]

((1))

Úä ÄČí äŅíŅÉ Ūļá: Ūļá ŅĶæĪá ļáää Öáė ļááä Úáíå æĶáä: (ää ĶČí ļ ááä ĘÚļáė ÏČŅ ßá ÖáļÉ ËáļËļ æËáļËíäĄ æíäĪ ļáää ËáļËļ æËáļËíäĄ æßČŅ ļááä ËáļËļ æËáļËíäĄ æŪļá Ęáļä ļááļÆÉ: áļ Ááå Ááļ ļááä æÏĪä áļ ÖŅíß ááĄ áå ļáääß æáå ļáíäĪ æåæ Úáė ßá ÖíÁ ŪÏíŅ. ÚÚŅĘ ÏØļíļä æÄä ßļ áËá ÖČÏ ļáČÍŅ).

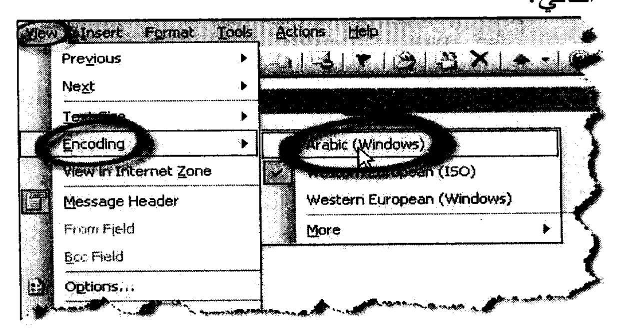
◄ تلك المشكلة تظهر نتيجة لعدم قدرة برامج البريد على إيجاد اللغة المناسبة، والتي يمكنها عرض تلك الرسائل بالشكل الصحيح.

◄ **وللتغلب على تلك المشكلة، اتبع الخطوات التالية:**

i. افتح الرسالة داخل نافذة مستقلة، ثم انتقل إلى القائمة **View**، ومنها اختر الأمر **Encoding**.

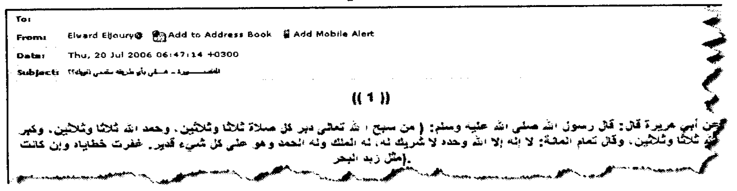
ii. سوف تظهر قائمة فرعية تحتوي على اللغات الأكثر استخداما لقراءة الرسائل، فإن لم تجد من بينها اللغة

Arabic(Windows)، فعليك بالضغط على الاختيار الفرعي **More** لاستعراض المزيد من اللغات، كما يظهر بالشكل التالي:



iii. وبالمثل، يمكن تصحيح هذا الخطأ داخل نافذة متصفح الإنترنت **Internet explorer** أثناء استعراض الرسائل داخل المواقع التي تقدم خدمات البريد المجاني، عن طريق إتباع نفس الخطوات التالية.

◄ وتوضح الصورة التالية الرسالة بعد تصحيحها:



4. Delete:

◂ إلغاء الرسائل يمكن أن يتم من خلال واحدة من الطرق التالية:

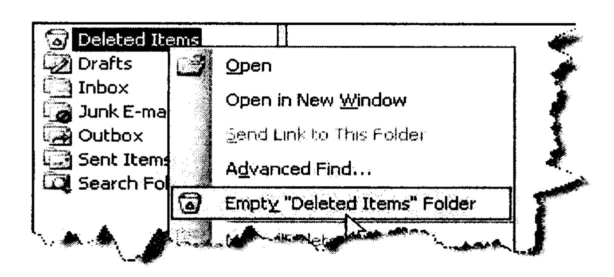
i. يمكنك تحديد الرسالة من الجزء الأيسر من نافذة Reading Pane، ثم الضغط على مفتاح Delete من شريط الأدوات، أو من لوحة المفاتيح.

ii. أما إذا كنت تستعرض الرسالة داخل نافذة مستقلة، فيمكنك أن تقوم بالضغط على مفتاح Delete من شريط الأدوات.

◂ بمجرد إلغاء الرسالة، سوف تنتقل مباشرة من صندوق الوارد Inbox Folder –أو أي مجلد آخر– إلى مجلد Deleted items بشكل تلقائي، وذلك حتى تتمكن من استعادتها عند الحاجة.

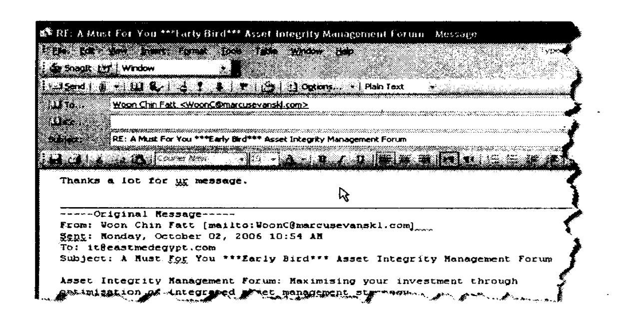
◂ فإذا أردت أن تقوم بحذفها نهائيا، فيمكنك تنفيذ ذلك عن طريق تحديدها من داخل مجلد Deleted items، ثم الضغط على مفتاح Delete مرة أخرى ليتم حذفها نهائيا في هذه المرة.

◂ إذا كنت ترغب في حذف جميع الرسائل الموجودة بالمجلد Deleted items، فيمكنك تنفيذ ذلك عن طريق تحديد المجلد من داخل نافذة Navigation pane، ثم الضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة، اختر منها Empty deleted items folder، كما يظهر بالشكل التالي:



5. Reply & Reply to all:

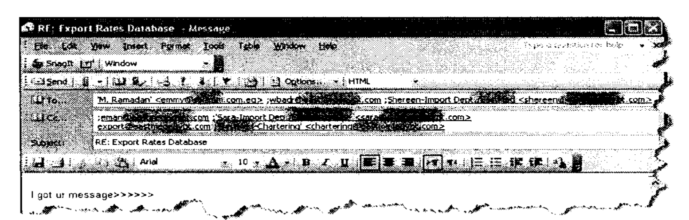
أن ترسل رداً على الرسائل الواردة إلى صندوق البريد الخاص بك، أمر غاية في السهولة.. فكل ما عليك القيام بك هو الـضغط علـى مفتاح **Reply** [Reply] من شريط الأدوات، كما في الشكل التالي:



◂ بمجرد أن تقوم بالضغط على **Reply**، سوف يقوم البرنامج بفتح الرسالة داخل نافذة جديدة تحتوي على عنوان المرسل، وعنوان الرسالة، بالإضافة إلى محتوى الرسالة الأصلية، ثم يترك لك حرية إضافة أي رد ليتم إرفاقه بالرسالة الأصلية، كما يظهر بالشكل السابق.

◂ أما بالنسبة للأداة **Reply to all** ، فعند الضغط عليها سوف يقوم البرنامج بنفس الخطوات السابقة، ولكنه سوف يضيف جميع العناوين الموجودة داخل الرسالة الأصلية..

◂ فإذا كان المرسل الأصلي قام بإرسال الرسالة إلى عنوان بريدك، بالإضافة إلى عناوين بعض الأصدقاء، فإذا قمت بالضغط على **Reply to all**، فإن هذا يعني أن ردك سوف يصل إلى المرسل الأصلي، بالإضافة إلى جميع العناوين الأخرى التي كانت موجودة بالرسالة، كما يظهر بالشكل التالي:



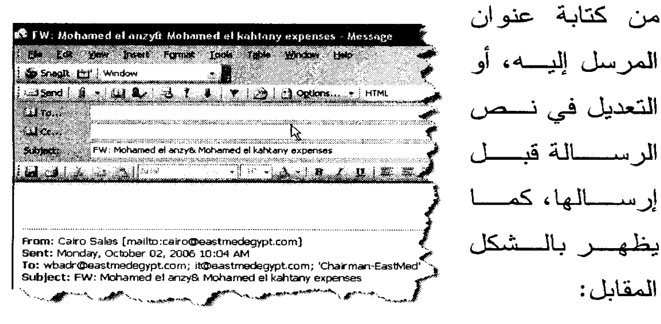
:Forward .6

الأداة **Forward** تشبه تماما الأداة **Reply** مع فارق واحد، وهـــو أن استخدام الأداة **Reply** سوف يؤدي إلى توجيه الرسالة إلى مرســلها الأصلي مرة أخرى، مع إضـــافة رد، أمـــا الأداة **Forward** فتعنـــي توجيه إحدى الرسائل إلى عنوان مختلف عن مرسلها الأصلي..

◄ فإذا كان لديك رسالة وصلتك من [س] وترغب في إرسال تلك الرسـالة إلـى [ص] أو [س،ص،ع،...] ، ففي تلك الحالة، سوف تحتاج إلـى اسـتخدام الأداة **Forward**، وذلك من خلال الخطوات التالية:

i. حدد الرسالة من نافذة **Reading pane**، ثـم اضـــغط الأداة **Forward** .

ii. سوف يقوم البرنامج بفتح الرسالة داخل نافذة مستقلة، لتتمكن من كتابة عنوان المرسل إليـــه، أو التعديل في نـــص الرســـالة قبـــل إرســـالها، كمـــا يظهـــر بالـــشكل المقابل:



7. Move to folder:

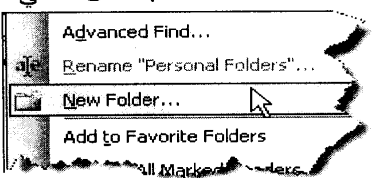
يتيح لك برنامج **Outlook 2003** أن تقوم بتجميع وتصنيف الرسائل داخل مجلدات مستقلة –تقوم بإنشائها– وذلك لتسهيل الوصول إلى الرسائل عند الحاجة، فيمكنك مثلا إنشاء مجلد يضم الرسائل الواردة من الأصدقاء، وآخر لرسائل العمل، وثالث للرسائل الخاصة..

◄ وللاستفادة من تلك الخاصية، يجب أن تقوم أولاً بالتعرف علي كيفية إنشاء مجلدات خاصة، من خلال الخطوات التالية:

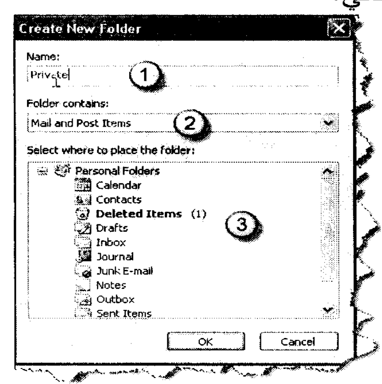
i. انتقل بالمؤشر إلى العنصر **Personal folders** الموجود بالنافذة **Navigation pane**، كما يظهر بالشكل المقابل:



ii. اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة تحتوي على الاختيار **New folder**، كما بالشكل التالي:



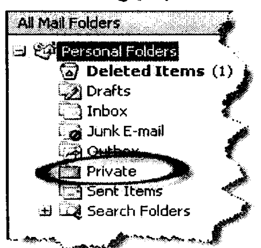
iii. بالضغط على **New folder**، سوف تظهر نافذة تحتوي على عدد من الاختيارات الخاصة بإنشاء المجلد الجديد، كما بالشكل التالي:



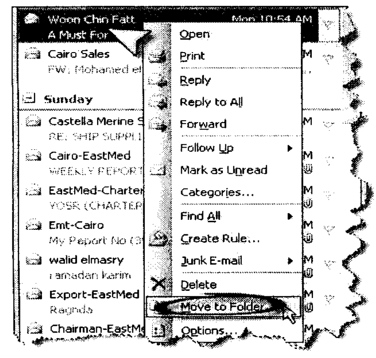
◄ ويوضح الجدول التالي أهم الاختيارات الموجودة بتلك النافذة:

Option	*Description*
1. Name	اسم المجلد الذي سيتم إنشائه.
2. Folder contains	نوع البيانات التي سيتم إضافتها داخل المجلد، والتي يمكن أن تكون مهام، مواعيد، دفتر عناوين.. الخ
3. where to place the folder	◄ مكان إنشاء المجلد.. فإذا قمت بالضغط على العنصر **Personal folders**، فإن ذلك يعني أنه سيتم إنشاء مجلد رئيسي، أما إذا قمت بتحديد المجلد **Inbox** مثلاً، فهذا يعني أنه سيتم إنشاء مجلد فرعي داخل المجلد **Inbox**.

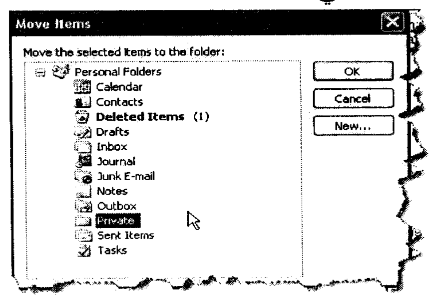
.iv أدخل الاختيارات الخاصة بتلك النافذة، ثم اضغط مفتاح **Ok**، فيتم إنشاء المجلد، كما يظهر بالشكل التالي:



.v إذا كنت ترغب في نقل رسالة إلى هذا المجلد، فانتقل إلى الجزء الأيسر من نافذة **Reading pane**، ثم حدد الرسالة التي ترغب في نقلها، واضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة، اختر منها **Move to folder**، كما يظهر بالشكل المقابل:

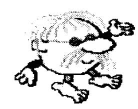


vi. بالضغط على الاختيار **Move to folder**، سوف تظهر نافذة كما بالشكل التالي:

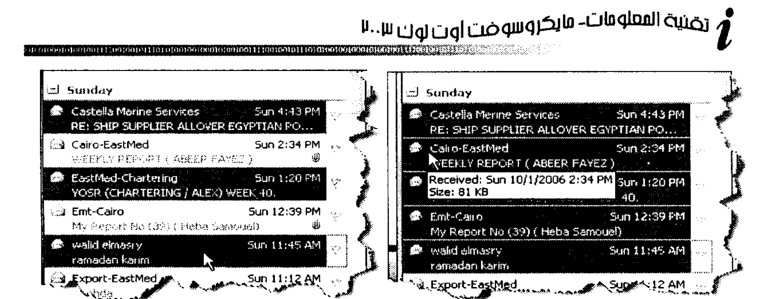


vii. من خلال تلك النافذة، حدد المجلد الذي ترغب في نقل الرسالة إليه، ثم اضغط مفتاح **Ok**.

viii. يمكنك أيضا أن تختصر الخطوات السابقة عن طريق الضغط على **New** مباشرة من تلك النافذة، فيقوم البرنامج بعرض نافذة إنشاء المجلدات، والتي ستتمكن عن طريقها من إنشاء مجلد جديد مباشرة، ثم نقل الرسالة إليه.



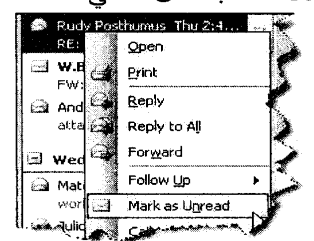
إذا كنت ترغب في نقل أكثر من رسالة واحدة في نفس الوقت، فيجب أن تستخدم إما مفتاح **Ctrl** –إذا كانت الرسائل متفرقة- أو مفتاح **Shift** –إذا كانت الرسائل متتالية- وذلك حتى تنتهي من اختيار الرسائل، كما يوضح الشكل التالي:



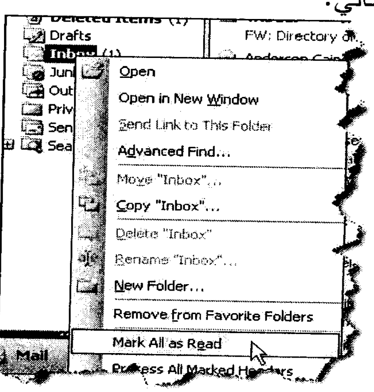
:Mark .8

الأداة **Mark** تستخدم في تغيير حالة الرسالة.. فبواسطة هــذه الأداة تستطيع أن تغير حالة الرسالة من كونها رسالة تم قراءتها إلى رسالة لم تقرأ بعد، أو العكس، وذلك من خلال الخطوات التالية:

i. حدد الرسالة/مجموعة الرسائل التي ترغب في تغيير حالتها، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن، فتظهر قائمة اختر منها **Mark as read/unread**، كما بالشكل التالي:



ii. إذا كنت ترغب في تغيير حالة الرسائل الموجودة داخل إحدى مجلدات البرنامج أو المجلدات الخاصة التي قمت بإنـــشائها، فيمكنك ذلك عن طريق تطبيق نفس الأسلوب الـــسابق، مـــع مراعاة تحديد المجلد بالكامل بدلاً من الرسالة، كمـــا يظهـــر بالشكل التالي:

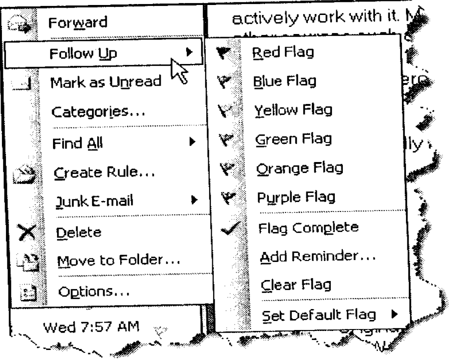


9. *Follow up*:

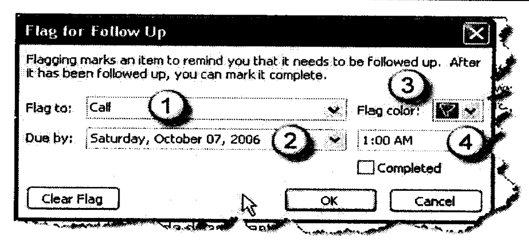
تستخدم الأداة **Follow up** لإضافة بعض التعليقات أو العلامات إلـــى الرسائل لتذكرك بأداء مهمة معينه.. فهذه الأداة الرائعة تمكنك مـــن إضافة **Flag** إلى الرسالة بستة ألوان مختلفة، بالإضافة إلى إمكانيـــة إضافة تعليقات إلى الرسالة.

◄ ولاستخدام تلك الأداة، اتبع الخطوات التالية:

i. حدد الرسالة، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة اختر منها **Follow up**، فتظهر قائمة فرعية، كما بالشكل التالي:



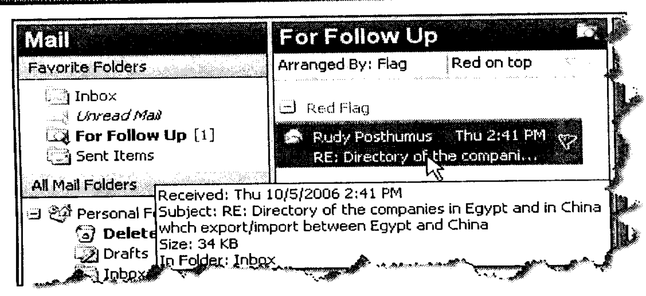
ii. من خلال تلك القائمة الفرعية، يمكنك اختيار أي من الألوان الستة الموجودة لتمييز الرسالة، حيث يمكنك تعيين وظيفة معينة لكل لون –وفقا لما يتناسب مع طبيعة عملك–، أما إذا أردت أن تقوم بإضافة تعليق إلى الرسالة، فاضغط على الاختيار **Add reminder**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



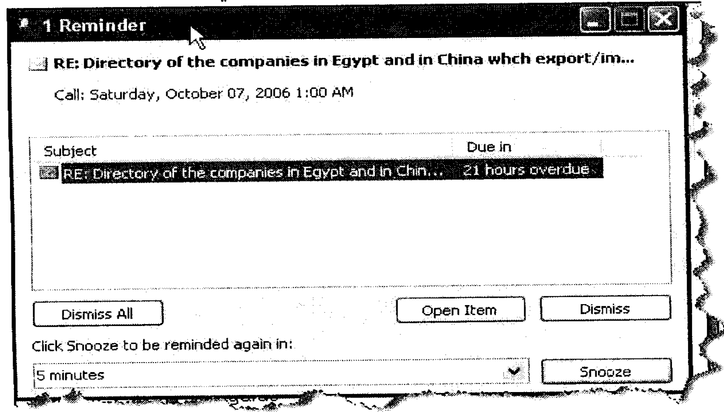
◄ تحتوي تلك النافذة على عدد من الاختيارات الهامة، كما يوضحها الجدول التالي:

Option	Description
1. Flag to	التعليق الذي سوف يتم إضافته إلى الرسالة ليذكرك بما يجب أن تقوم به.
2. Due by	التاريخ الذي يجب خلاله تأدية المهمة المطلوبة.
3. Flag Color	لون العَلم الذي سيتم إضافته إلى الرسالة.
4. Time	توقيت أداء المهمة.

.iii بعد الانتهاء من ضبط الخصائص السابقة، اضغط مفتاح **Ok**، وسوف تلاحظ أن البرنامج قام بعرض الرسالة داخل المجلد **For follow up** الموجود بالجزء **Favorite folders**، ليسهل عليك متابعة تلك الرسائل، كما يظهر بالشكل التالي:



iv. بمجرد أن يحين الموعد الذي قمنا بتحديده من النافذة السابقة، فإن البرنامج سوف يقوم بعرض رسالة لتذكرك بالمهام المطلوب أداءها، كما يظهر بالشكل التالي:



◄ تحتوي تلك النافذة على عدد من الاختيارات الهامة، كما يوضحها الجدول التالي:

Option	Description
Dismiss all	إلغاء التنبيه الخاص بجميع المهام التي قمت بإعدادها.
Open item	فتح الرسالة لمراجعة ما بها من بيانات والتأكد من طبيعة المهمة التي يجب أداءها.
Dismiss	إلغاء التنبيه الخاص بأداء مهمة معينه، مع الحفاظ علـــى بـــاقي المهام.
Snooze	بالضغط على هذا المفتاح، سوف تختفي نافذة التنبيه، لتظهر بعد 5 دقائق –وهو التوقيت الافتراضي.

v. إذا كنت ترغب في حذف التعليقات أو العلامات المميزة التي قمت بإضافتها إلى الرسالة، فعليك بتكرار الخطوة رقـــم [1] مع اختيار الأمر **Clear flag**.

الرسائل الصادرة:

تعرفنا خلال الجزء السابق على أهم العمليات التي يمكـــن إجراءهـــا على الرسائل الواردة، وخلال هذا الجزء من الفصل، سوف نتعـــرف على أهم العمليات المتعلقـــة بالرسائل الصادرة ، والتي يمكن إيجازها خلال النقاط التالية:

- **Writing the message.**
- **Formatting.**
- **Save as a draft.**
- **Send.**

1. Writing the message:

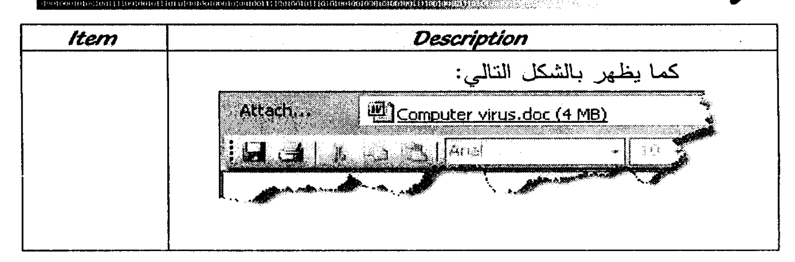
◂ تلك العملية تتطلب منك معرفة بعض المعلومات، كما يوضحها الجدول التالي:

Item	Description
To whom	◂ من الطبيعي أن تعرف عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص المرسل إليه.. ◂ من الممكن أن يكون المرسل إليه شخص واحد أو عدة أشخاص، وهنا نجد أن البرنامج يتيح عدة اختيارات هامة تتعلق بالمرسل إليه من خلال توافر ثلاثة حقول كما يلي: – ***To***: يستخدم هذا الحقل لكتابة عنوان البريد المرسل إليه، ومن الممكن داخل هذا الحقل أن تقوم بإضافة أكثر من عنوان، على أن تقوم باستخدام رمز الفاصلة المنقوطة [;] للفصل بين العناوين المختلفة. – ***CC***: الحقل **CC** يشير إلى عبارة **Carbon copy** –نسخة بالكربون– حيث يستخدم هذا الحقل لإضافة المزيد من عناوين المرسل إليهم. – ***BCC***: يشير هذا الاختيار إلى عبارة **Blind carbon copy**، والفرق بين هذه الحقل وسابقه يتمثل في أن العناوين التي تكتب داخل هذا الحقل، عندما تصلها الرسالة لا ترى أسماء المرسل إليهم الآخرين، أما بالنسبة للعناوين التي تكتب داخل الحقل **CC** فكل منهم يرى أسماء المرسل إليهم الآخرين. ◂ وعادة ما يستخدم الحقل **BCC** لإرسال الرسائل الدعائية إلى

Item	*Description*
	عدد كبير من الأشخاص، حيث يُخيل إلى كل شـــخص تـــصله الرسالة أنها قد وصلت إليه فقط، ولا يرى أسماء المرسل إلـــيهم الآخرين. ◂ **يجب أيضا ملاحظة** أن الحقل **BCC** لا يظهر أثنـــاء كتابـــة الرسالة –في الوضع الافتراضي– بل يجب إضافته عن طريـــق الضغط على المثلث الموجود بجانب المفتاح **Options**، واختيار **BCC**، كما يظهر بالشكل التالي: Options... HTML Options... E-mail Signature... Stationery... Bcc From
Subject	لا يوجد ما يميز عنوان الرسالة، حيث يمكن أن يحتوي الحقـــل **Subject** على أي نص أو رموز... ولك حرية الاختيار.
Message	لا يوجد هنا ما نتحدث عنه بشأن محتوى الرسالة، فهي قبل كل شيء رسالتك ولك حرية الاختيار!!
Attachment	كثيراً ما تحتاج إلى إرسال بعض الملفات الخاصـــة بالعمـــل أو الصور مع الرسالة الأصلية، تلك الملفات يطلـــق عليهـــا اســـم الملفات المرفقة **Attachments**.. وفيما يتعلق بتلـــك الملفـــات، هناك بعض الملاحظات الهامة التي يجب مراعاتها:

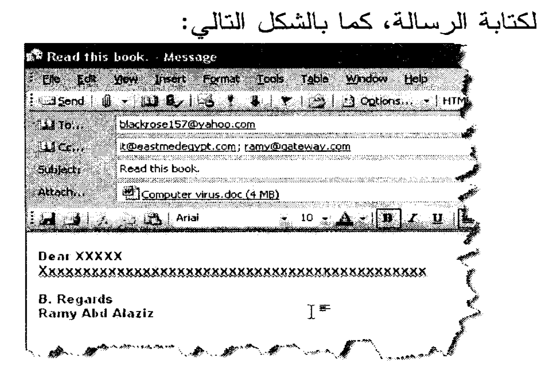
Item	Description
	1. كلما كان حجم الملفات المرفقة كبيراً، كلما أدى ذلك إلى بطئ إرسال/استقبال الرسالة. 2. هناك بعض أجهزة الحاسب الخادم التي لا يمكنها التعامل مع الملفات المرفقة التي يزيد حجمها عن 10MB. 3. يمكن التغلب على مشكلة الحجم عن طريق استخدام برامج الضغط المختلفة، ولكن يجب مراعاة أن تكون برامج الضغط المستخدمة برامج شائعة الاستخدام ومنتشرة، حتى يستطيع المرسل إليه أن يطلع على محتوى تلك الملفات.. وغني عن التعريف أن أفضل برامج الضغط هي **Win RAR**، **WinZip**، وعلى الرغم من وجود العديد من تلك البرامج التي تعطي نتائج ضغط أفضل مثل برنامج **KGP** إلا أنه لا يفضل استخدامها لما سبق إيضاحه. 4. هناك بعض أنواع من الملفات لا يمكن إرفاقها على هيئتها، مثل ملفات البرامج التي تحمل الامتداد **EXE**، أو بعض أنواع ملفات قواعد البيانات، أو الملفات التي تحتوي على **Script**، لأن تلك الملفات قد تعامل على أنها **Virus**، ومن الممكن أن يؤدي ذلك إلى رفض الحاسب الخادم الخاص بالمرسل إليه أن يقوم باستقبال الرسالة.. وللتغلب على تلك المشكلة، يجب أن تقوم بضغط تلك الملفات، وبالتالي سوف يتغير امتدادها

Item	*Description*
	Extension إلى RAR أو ZIP. **◂ عملية إرفاق الملفات بالرسالة تتطلب منك القيام بما يلي:** 1. اضغط مفتاح **Insert File** الموجود بـــشريط الأدوات. كما يظهر بالشكل التالي: 2. سوف تظهر نافذة يمكنك من خلالهـــا تحديـــد مكـــان الملف/الملفات التي ترغب في تحديدها، كما بالـــشكل التالي: 3. إذا كنت ترغب في تحديد أكثر مـــن ملـــف، فاضـــغط مفتاح **Ctrl** –مع استمرار الضغط– ثم حـــدد الملفـــات التي ترغب في إرفاقها، وبعد الانتهاء من تحديد تلـــك الملفات، اضغط مفتاح **Insert**، وهنا سوف يتم إضافة حقل إلى الرسالة يحتوي على جميع الملفات المرفقـــة،

Item	Description
	كما يظهر بالشكل التالي: 

◄ وتوضح النقاط التالية أهم الخطوات الواجب إتباعها لكتابة الرسائل:

i. من النافذة الرئيسية للبرنامج، اضغط مفتاح **New** New الموجود بشريط الأدوات، فتظهر نافذة مستقلة لكتابة الرسالة، كما بالشكل التالي:



ii. أدخل البيانات اللازمة –كما أوضحنا خلال الجدول السابق– ثم انتظر حتى ننتهي من جميع المراحل التي تتعلق بالرسائل الصادرة.

2. *Formatting:*

إذا دققت النظر بالنافذة الخاصة بكتابة الرسالة، سوف تلاحظ –في الوضع الافتراضي– ظهور شريط أدوات يمكن من خلاله القيام ببعض مهام التنسيق البسيطة على محتوى الرسالة، هذا الشريط يشبه تماما الشريط الموجود ببرنامج **Microsoft word** ويحتوي على نفس الأدوات الخاصة به!!

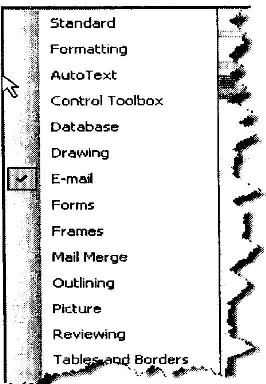
هل تعلم أنه عندما تقوم بكتابة رسالة جديدة، فإن النافذة التي تستخدم لكتابة الرسالة ما هي إلا عبارة عن مستند Word يحتوي على بعض الحقول الخاصة بالبريد الإلكتروني !!!



◄ نعم هذا صحيح..

فتلك النافذة ما هي إلا مستند **Word** بجميع إمكانياته العملاقة في التنسيق، وللتأكد من ذلك، يمكنك إظهار المزيد من الأدوات الخاصة بالتنسيق وذلك عن الطريق الوقوف على أي جزء من شريط

الأدوات، ثم الضغط بالمفتاح الأيمن، فتظهر قائمة تحتوي على جميع أشرطة الأدوات التي يمكنك إضافتها، كما يظهر بالشكل التالي:



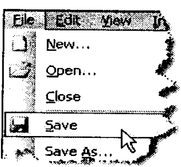
3. *Save as a draft*:

قد تكتشف أثناء العمل على كتابة الرسالة أنك لا ترغب في إرسالها في الوقت الحالي نتيجة لنقص بعض المعلومات التي ترغب في إضافتها أو التأكد من صحتها، أو لأي سبب آخر..

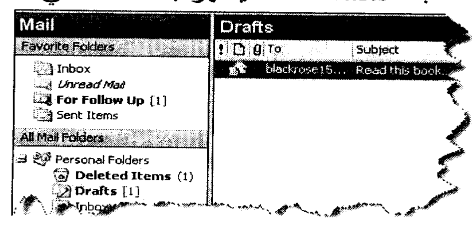
في تلك الحالة لا يكون من المنطقي أن يضيع الوقت الذي قضيته في كتابه الرسالة هباء، بل إن البرنامج سوف يقوم بتخزين الرسالة داخل مجلد **Drafts** لتتمكن من العمل عليها في وقت لاحق وإرسالها..

◀ لحفظ الرسالة اتبع الخطوات التالية:

i. من القائمة **File**، اختر الأمر **Save**، كما يظهر بالشكل التالي:



ii. بمجرد الضغط على مفتاح **Save** سوف يتم حفظ الرسالة داخل المجلد **Drafts**، كما يظهر بالشكل التالي:

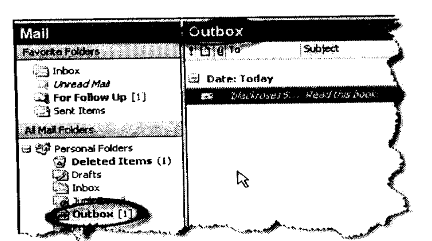


iii. إذا كنت ترغب في تحرير الرسالة مرة أخري، انتقل إلى المجلد **Drafts**، ثم قم بفتح الرسالة وتعديلها.

iv. يمكنك أن تقوم بكتابة جميع الرسائل، وحفظها داخل هذا المجلد، ثم تقوم بإرسالها جميعاً في وقت واحد، وهذا – بالطبع– سوف يقلل تكلفة الاتصال إذا كنت تستخدم **Modem** للاتصال بشبكة الإنترنت.

:Send .4

- المرحلة الأخيرة بالنسبة للرسائل الصادرة تتمثل في الإرسال..
- وهنا، كل ما عليك القيام به، هو الضغط على مفتاح **Send** من شريط الأدوات..
- بمجرد الضغط على مفتاح **Send**، سوف تلاحظ انتقال الرسالة إلى المجلد **Outbox**، وتستمر الرسالة بهذا المجلد إلى أن تصل إلى عنوان المرسل إليه، كما يظهر بالشكل التالي:



لاحظ أن الدليل الوحيد على أن الرسالة قد تم إرسالها بالفعل، يتمثل في خروج الرسالة من مجلد Outbox وانتقالها إلى مجلد Sent Items..
أما بقاء الرسالة داخل المجلد Outbox فيعني أن هناك خطأ ما..



- فهناك خطأ شائع بين مستخدمي البرنامج، يتمثل في الاعتقاد بأنه بمجرد الضغط على مفتاح **Send**، فإن ذلك يعني أن الرسالة قد تم

إرسالها بالفعل.. لكن الواقع يشير إلى أن الدليل الوحيد –المبدئي– على أن الرسالة قد تم إرسالها، هو أن تخرج الرسالة من صندوق الصادر **Outbox** إلى مجلد **Sent Items**.



ماذا تعني بالدليل المبدئي..
هل يمكن أن تخرج الرسالة من صندوق Outbox إلى Sent Items وبالرغم من ذلك لا يتم إرسال الرسالة؟؟

◄ للإجابة على هذا السؤال، يجب ملاحظة الآتي:

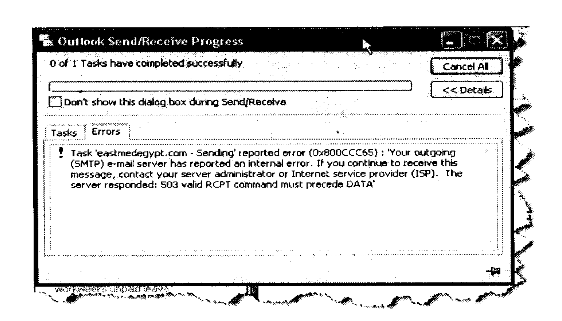
i. عدم خروج الرسالة من صندوق الصادر **Outbox** غالبا ما يشير إلى وجود خطأ في أحد العناوين المرسل إليها، أو خطأ في الملف المرفق.. وفي تلك الحالة سوف يقوم البرنامج بعرض رسالة خطأ لتوضيح ما يجب القيام به بشأن تلك الرسالة.

ii. خروج الرسالة من **Outbox** إلى مجلد **Sent Items**، يعني أنه لا يوجد خطأ في العناصر الموجودة بالنقطة السابقة، وأن الرسالة قد تم إرسالها بالفعل.. ولكن هذا لا يعني بالضرورة أن الرسالة قد وصلت بالفعل إلى المرسل إليه؟؟؟

iii. فمن الممكن أن يكون صندوق البريد الخاص بالمرسل إليه ممتلئ ولا توجد مساحة كافية لاستقبال الرسالة، وهنا سوف

يقوم صندوق بريد المرسل إليه بعمل ما يطلق عليه اسم **Bounce back** بمعني ارتداد الرسالة مرة أخرى إلى المرسل، وبالتالي سوف تجد بعد قليل وصول رسالة إلى صندوق بريدك الوارد تفيد بحدوث هذا الخطأ..

iv. من الممكن أيضا أن لا يتعرف الحاسب الخادم على عنوان المرسل إليه –على الرغم من أنه قبل هذا العنوان مبدئيا– وبالتالي سوف تجد أيضا رسالة في صندوق بريدك الوارد بعنوان **Failure notice** أو عنوان مقابل لهذا..

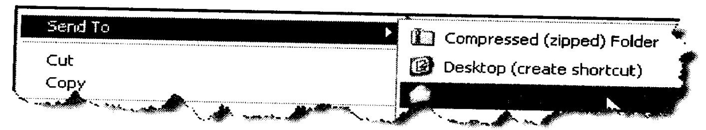


◄ ولهذا، ينصح دائما بعمل متابعة للرسائل الصادرة، وسوف نتعرف على أسلوب ممتاز للقيام بتلك المهمة أثناء التعرف على كيفية تغيير خصائص البرنامج.

طرق أخرى للإرسال:

من مميزات Outlook 2003 أنه يتكامل مع نظام التشغيل بشكل رائع، ونتيجة لهذا التكامل نجد أنه يمكن أن تقوم بإرسال البيانات أو الملفات مباشرة من أي برنامج من مجموعة برامج Office أو حتى أثناء العمل على نظام التشغيل نفسه..

- فإذا كنت ترغب في إرسال ملف موجود على سطح المكتب –مثلا– فيمكنك إرساله عن طريق الضغط على المفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة اختر منها Send to، ومنها حدد الاختيار الفرعي Mail Recipient، كما يظهر بالشكل التالي:

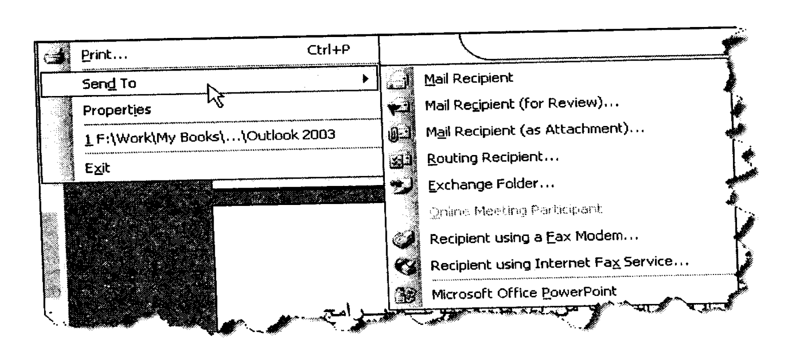


- وبمجرد الضغط على هذا الاختيار، سوف تظهر نافذة Outlook الخاصة بإعداد الرسالة، وذلك لكتابة عنوان المرسل إليه، ثم إرسال الرسالة..



لاحظ أنه في حالة ما إذا كان برنامج Outlook مغلق، وقمت بالضغط على مفتاح Send، فستجد أن النافذة الخاصة بإعداد الرسالة قد تم إغلاقها، ولكن هذا لا يعني أنه يتم إرسال الرسالة الآن..
بل إن الرسالة لن يتم إرسالها إلا بعد فتح Outlook.

◄ كما يمكنك أيضا إرسال البيانات من أي من مجموعة برامج Office بنفس الأسلوب السابق عن طريق اختيار الأمر Send to من القائمة File، كما يظهر بالشكل التالي:



Microsoft© OutLook 2003

٥

الفصل الخامس

الخصائص المتقدمة

الفصل الخامس

الخصائص المتقدمة

برنامج **Outlook** يتمتع بوجود كم هائل من الاختيارات التي يمكن من خلالها التحكم في طبيعة عمل البرنامج، تلك الاختيارات التي إذا حاولنا أن نتعرف عليها -جميعا- بشيء من التفصيل، فسوف نحتاج -بكل تأكيد- إلى مجلد من القطع الكبير..

◄ لذا، اسمحوا لي أن أنتقي أهم تلك الاختيارات لنستعرضها بشيء من التفصيل..

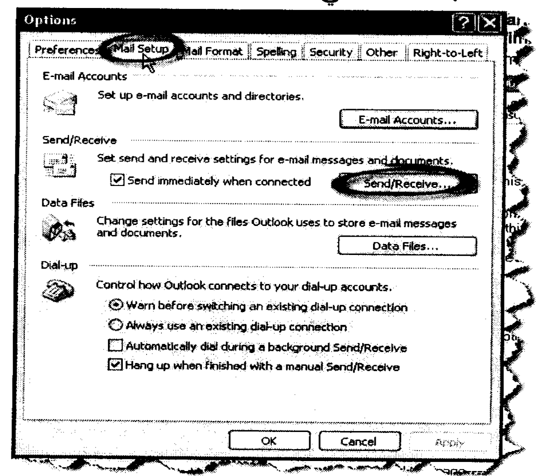
1. *Automatic retrieve:*

كما رأينا سابقاً؛ أن البرنامج -في الوضع الافتراضي- لا يقوم بإرسال/استقبال البيانات إلا عند الضغط على مفتاح **Send/Receive**.. هذا الوضع قد يبدو ملائما لطبيعة عمل بعض الأشخاص الذين لا يستخدمون البرنامج بشكل متكرر خلال فترة زمنية قصيرة، وبالطبع نجد على النقيض من ذلك هؤلاء الأشخاص

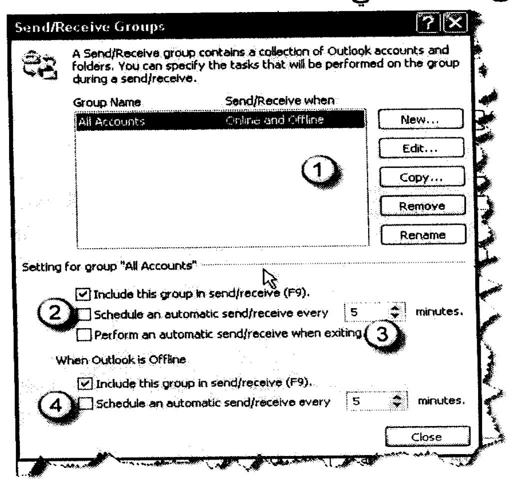
الذين يعتمدون بشكل كلي علـــى اســـتخدام **Outlook** فـــي إنجـــاز أعمالهم..

◄ لذا، فإن مايكروسوفت قامت بإضافة خاصية الاستقبال/الإرسال التلقائي خلال فترات محددة يمكن التحكم فيها وتفعيلها من خلال الخطوات التالية:

i. من القائمة المنسدلة **Tools**، حدد الاختيار **Options**، فتظهر نافذة كما بالشكل التالي:



ii. في الجزء العلوي من تلك النافذة، انتقل إلى علامة التبويب Mail setup، ثم اضغط مفتاح Send/Receive، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



◄ ويوضح الجدول التالي أهم الاختيارات الخاصة بتلك النافذة:

Option	Description
1. Groups	◄ يحتوي هذا الجزء من النافذة على بعض الأدوات التي تستخدم في تحديد الوظائف التي سيتم إجراءها عند الضغط على مفتاح Send/Receive.. ◄ فمن خلال تلك الأدوات يمكنك التحكم في أي من عناوين البريد –إذا كان يوجد أكثر من عنوان– ترغب

Option	*Description*
	في عمل **Retrieve** لها، وما إذا كنت ترغب في تغيير بعض الخصائص الافتراضية للبرنامج. ◄ فإذا قمت مثلا بالضغط على مفتاح **Edit**، سوف تظهر مجموعة من الاختيارات الهامة، كما بالشكل التالي: فمن خلال تلك النافذة، يمكنك التحكم في ما إذا كنت ترغب في تنفيذ أمر استقبال الرسائل، أو إرسالها فقط عند الضغط على مفتاح **Send/Receive**، بالإضافة إلى إمكانية التحكم في تحميل عنوان الرسالة فقط بدلاً من الرسالة بأكملها -نفس النظام المتبع في **IMAP**- أو تحميل الرسائل بأكملها إلى الحاسب الشخصي.
2. Schedule an automatic Send/Receive every..	يستخدم هذا الاختيار للتحكم في إرسال/استقبال الرسائل تلقائيا، فبالتأشير أمام هذا الاختيار، ثم تحديد عدد الدقائق التي يجب أن تمر بين كل عملية **Retrieve**

Option	Description
	-إرسـال/اسـتقبال- للرسـائل، حيـث أن الوضـع الافتراضي هو خمس دقائق.
3. perform an automatic Send/Receive when exiting	القيام بعملية **Retrieve** عندما تقوم بالضغط على مفتاح **Close**، وقبل أن يتم إغلاق البرنامج نهائيا.

iii. حـدد الاختيـار رقـم [2] **Schedule an automatic send/receive every**، ثم حدد الوحدة الزمنية المنقضية بين كل عملية إرسال/استقبال تلقائي، ثم الضغط مفتاح **Ok**.

2. *Tracking options*:

ذكرنا من قبل أن البريد الإلكتروني أصبح مستنداً يُعترف به لما له من مميزات.. يضاف إلى المميزات السابقة إحدى الميزات الهامة للغاية، والتي تجعل من البريد الإلكتروني حجة لا تدحض!!!

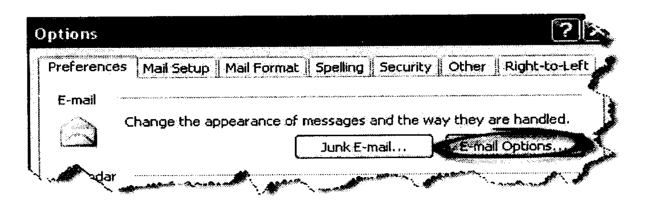
تلك الميزة نادراً ما تستخدم إلا من قبل المستخدمين ذوي الخبرة في التعامل مع البرنامج، فمن خلال اسـتخدام **Tracking options**، سوف تتمكن من التأكد من وصول الرسالة إلى المرسـل إليـه، أو قراءتها!!!!!

فبمجرد تفعيل تلك الخاصية، سوف يقوم البرنامج بعمل تتبع للرسائل التي تقوم بإرسالها..

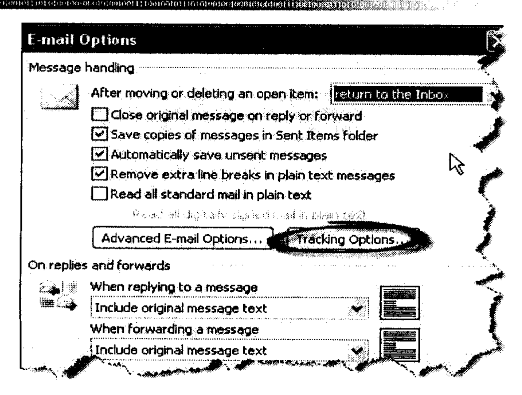
فعندما تقوم بإرسال إحدى الرسائل سوف يصلك إشعار يفيد إما بوصول الرسالة إلى المرسل إليه أو قراءتها، مما يعد دليلاً لا يدحض، وحجة لا يمكن إنكارها بالنسبة للمرسل إليه..

◄ لتفعيل تلك الخاصية، اتبع الخطوات التالية:

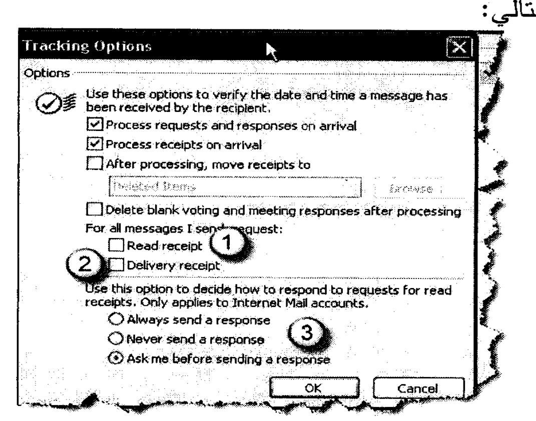
i. من لقائمة **Tools**، اختر **Options**، ومنها انتقل إلى علامة التبويب **Preferences**، كما يظهر بالشكل التالي:



ii. اضغط المفتاح **E-mail options**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



iii. اضغط مفتاح **Tracking options**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



◄ يوضح الجدول التالي أهم الاختيارات الخاصة بتلك النافذة:

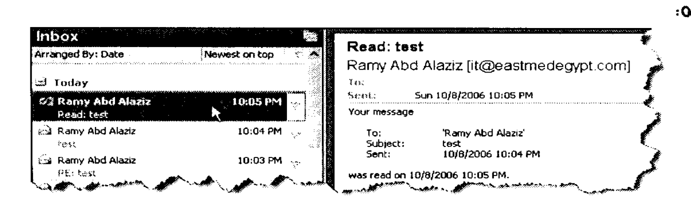
Option	*Description*
1. Read receipt	◄ عندما تقوم بتفعيل هذا الاختيار، سوف يتم إرفاق كود خاص بالرسائل التي تقوم بإرسالها، وبمجرد أن يقوم المرسل إليه باستلام الرسالة وقراءتها، فسوف تظهر له نافذة توضح أنك ترغب في استلام رسالة تأكيد، فهل يرغب في ذلك أم لا؟؟ ◄ وعندما يقوم المرسل إليه باختيار **Yes**، فإن **Outlook** الخاص به سوف يقوم بإرسال رسالة تأكيد إليك تفيد أنه قرأ الرسالة بالفعل. ◄ **ويوضح الشكل التالي النافذة التي تظهر للمرسل إليه للاستفسار عن مدى رغبته في إرسال رسالة تأكيد:** Microsoft Office Outlook Ramy Abd Alaziz has requested a read receipt be sent when message 'test' has been read. Do you want to send a receipt? Don't ask me about sending receipts again Yes No
2. Delivery receipt	يستخدم هذا الاختيار للقيام بنفس الوظيفة السابقة، ولكنه يختلف عنه في أنه يقوم بإرسال رسالة تأكيد عند وصول الرسالة إلى عنوان المرسل إليه، وليس عند قراءة المرسل إليه للرسالة.
3. Respond to requests options.	◄ تقوم تلك الاختيارات الثلاث بتحديد كيفية التعامل مع طلبات إرسال تأكيد الوصول/القراءة التي يتم إرسالها إليك، فإذا كان أحد الأشخاص قام بتفعيل واحد من الاختيارات السابقة،

Option	Description
	وظهرت لك رسالة تأكيد الإرسال السابقة، فيمكنك ضـــبط رد تلقائي لهذه الرسالة من خلال تلك الاختيارات.. ◄ حيث يمكنك الاختيار بين عدم إرسال رســـالة التأكيـــد، أو إرسالها دائما، أو أن يقوم البرنامج بعـــرض النافـــذة الـــسابقة ليسألك عن مدى رغبتك في إرسالها أم لا.



لاحـظ أن الاختيـارات الخاصـة بالـ Tracking لا تظهـر إلا فـي حالـة أن يكـون متلقـي الرسـالة يـستخدم برنـامج Outlook أو غيـرة مـن بـرامج Mail client التـي تـدعم خـصائص Tracking options.
أما إذا كان المرسل إليـه يقـوم بقـراءة رسـائله مباشرة من خلال أحد مواقـع اسـتضافة البريـد أو يستخدم أي من البـرامج التـي لا تـدعم تلـك الخاصية، فإن الكود المرفق بالرسالة لن يكون فعالاً..

◄ يوضح الشكل التالي رسالة التأكيد التي تدل على قراءة/وصول الرسالة إلـى المرسـل إليه:



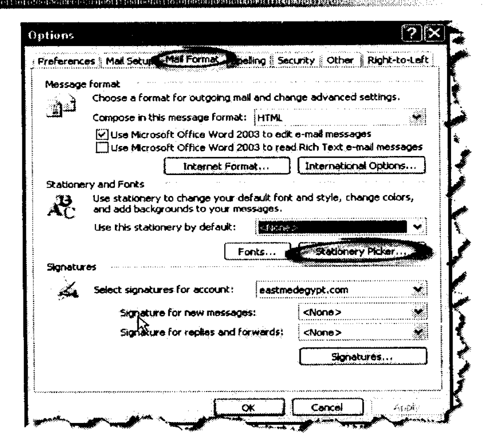
3. *Stationery & Fonts*:

مما لا شك فيه أن لكل منا طبيعة متفردة عن غيره، تلك الطبيعة يمكن أن تنعكس على كل ما يحيط بالفرد، بما في ذلك أسلوبه في التعامل مع البريد الإلكتروني!!!

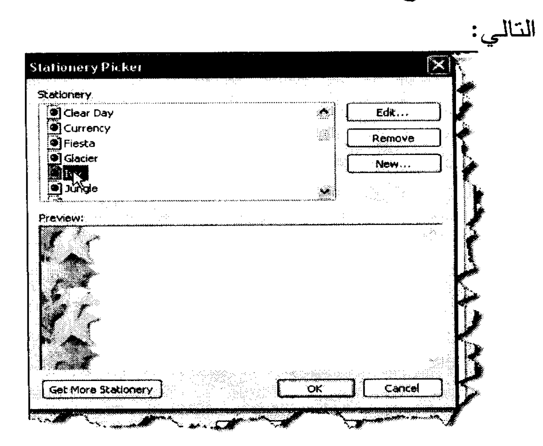
برنامج **Outlook** لم ينسى على الإطلاق أهمية المظهر الجمالي وتأثيره على المرسل إليه، فالبرنامج يحتوي على عدد من الخصائص التي يمكنك من خلالها التحكم في لون الخلفية أو شكل الخط، بحيث يمكنك تثبيت تلك الخصائص بالنسبة لأي رسالة تقوم بإرسالها، مما يعد طابعاً متفرداً لك يميزك عن غيرك..

◄ للتحكم في شكل الخلفية الخاصة بالرسائل، اتبع الخطوات التالية:

i. من القائمة **Tools**، حدد الاختيار **Options**، فتظهر نافذة اختر منها علامة التبويب **Mail format**، كما يظهر بالشكل التالي:

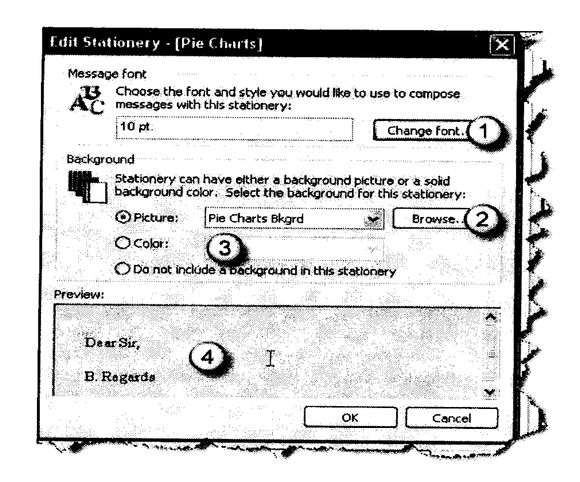


ii. اضغط مفتاح **Stationery picker**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



◄ من خلال تلك النافذة يمكن اختيار شكل مناسب للخلفية، أو الحصول على المزيد من الخلفيات من خلال موقع شركة **Microsoft**، وذلك عن طريق الضغط على مفتاح **Get more stationery**.

◄ يمكنك أيضا التحكم في الخلفية عن طريق إضافة نص ثابت يظهر عند كتابة أي رسالة جديدة، وذلك عن طريق الضغط على مفتاح **Edit**، كما يظهر بالشكل التالي:



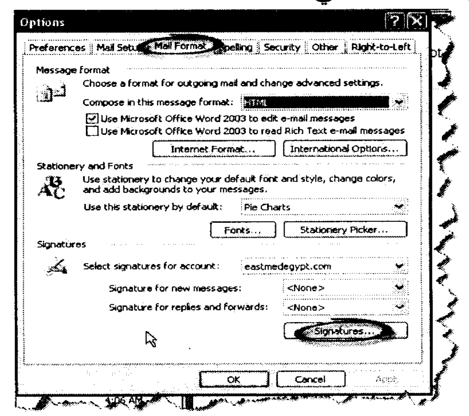
◄ تحتوي تلك النافذة على عدد من الاختيارات التي يوضحها الجدول التالي:

Option	Description
1. change font	بالضغط على هذا الاختيار سوف تظهر نافذة يمكنـــك مـــن خلالها التحكم في خصائص الخط مثل نوع الخـــط، اللـــون، حجم الخط.. الخ.
2. Browse	إذا لم تجد ما يناسبك من أشكال الخلفيات، فيمكنك الـــضغط على هذا المفتاح، وتحديد أي صورة كخلفية للرسائل.
3. Color	إذا كنت ترغب في مجرد تغيير لون الخلفية بدلاً من إضافة صورة، فيمكنك اختيار اللون الذي يناسبك من خـــلال الأداة color.
4. Preview	إذا كنت ترغب في إضافة نص ثابت يظهر عند كتابـــة أي رسالة جديدة، مثل المقدمة والخاتمة، فيمكنك كتابـــة الـــنص الذي تريده مباشرة داخل تلك النافذة الصغيرة، وعندما تقـــوم بإنشاء رسالة جديدة، سوف يظهر هذا النص تلقائيا، ويمكـــن في تلك الحالة كتابة محتوى الرسالة بين هذا الـــنص، كمـــا يظهر بالشكل التالي: Dear Sir, محتوى الرسالة يكتب هنا B. Regards

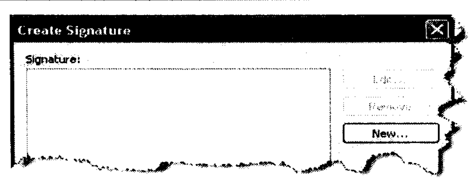
:Signature .4

◄ يمكنك إضافة توقيع مميز يتم إضافته داخل الرسائل الجديدة تلقائيا من خلال الخطوات التالية:

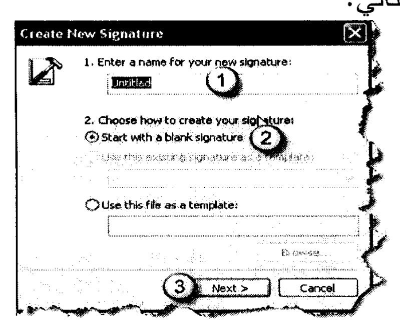
i. من قائمة **Tools**، حد الاختيار **Options**، ثم انتقل إلى علامة التبويب **Mail format**، واضغط مفتاح **Signatures**، كما يظهر بالشكل التالي:



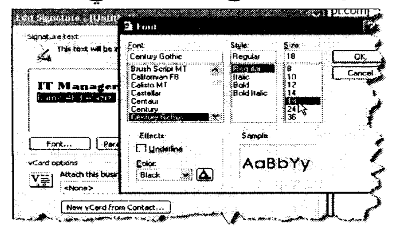
◄ بالضغط على مفتاح **signatures** سوف تظهر نافذة على الشكل التالي:



ii. من خلال تلك النافذة، اضغط **New**، فتظهر نافذة أخرى على الشكل التالي:



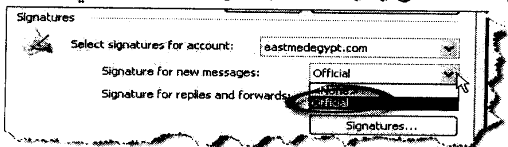
iii. أدخل عنوان للتوقيع، أو أتركه كما هو، ثم اضغط مفتاح **Next**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



.iv من خلال تلك النافذة أدخل النص الذي ترغب في ظهوره كتوقيع، حيث يمكن أن يضم الوظيفة، الاسم، بيانات الشركة، بالإضافة إلى أي تعليق آخر.

.v يمكنك تنسيق الخط الخاص بالتوقيع أو جزء منه عن طريق تحديده، ثم الضغط على مفتاح **Fonts**، فتظهر النافذة الخاصة بخصائص الخط -بالنسبة للنص الذي قمت بتحديده.

.vi بعد الانتهاء من تنسيق التوقيع، اضغط مفتاح **Finish** للعودة إلى النافذة الرئيسية، كما يظهر بالشكل التالي:



◄ كما يظهر بالشكل السابق، فقد قمت بإطلاق اسم **Official** على التوقيع الذي قمنا بإنشائه، حيث يمكنك إنشاء أكثر من توقيع والاختيار بينهم عند الحاجة.

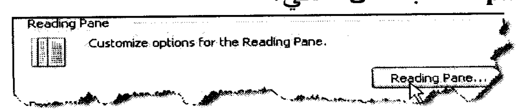
5. *Reading pane*:

كثيرا ما يدور تساؤل حول كيفية تغيير حالة الرسالة من **Unread** إلى **read**، بمعني تغيير حالة الرسالة من كونها رسالة لم تقرأ بعد إلى رسالة تم قراءتها بالفعل.. فالأصل في البرنامج أنه

عندما تقوم باختيار رسالة لقراءتها، ثم الانتقال من تلك الرسالة إلى رسالة أخرى، فإن البرنامج يقوم تلقائيا بتغيير حالة الرسالة الأولي إلى "رسالة تم قراءتها"..

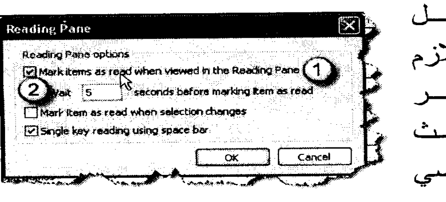
◄ ولكن هناك من يفضل أن يتم تغيير حالة الرسالة بمجرد اختيار الرسالة، أو بمجرد مرور فترة زمنية محددة بداية من لحظة الوقوف بالمؤشر على الرسالة واختيارها، وللتحكم في تلك الخاصية، اتبع الخطوات التالية:

i. من القائمة **Tools**، حدد الاختيار **Options**، ثم انتقل إلى علامة التبويب **Other**، ومنها اضغط مفتاح **Reading pane**، كما بالشكل التالي:



◄ بالضغط على **Reading pane**، سوف تظهر نافذة كما بالشكل التالي:

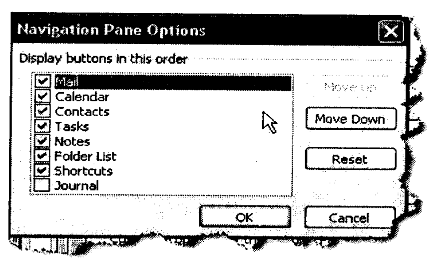
ii. من خلال تلك النافذة، حدد الاختيار الأول –كما يظهر بالشكل السابق– ثم أدخل الفترة الزمنية اللازم انقضائها قبل تغيير حالة الرسالة، حيث أن الوضع الافتراضي للبرنامج هو 5 ثواني.



6. Navigation pane options:

يمكن من خلال تلك الاختيارات التحكم في الأدوات التي تظهر داخل نافذة **Navigation pane**، وذلك من خلال الخطوات التالية:

i. من القائمة **Tools**، انتقل إلى الاختيار **Options**، ومنه انتقل إلى علامة التبويب **Other**، ثم اضغط مفتاح **Navigation pane options**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



ii. كما بالشكل، تحتوي تلك النافذة على قائمة يظهر بها جميع الأدوات التي تظهر داخل نافذة **Navigation pane**.

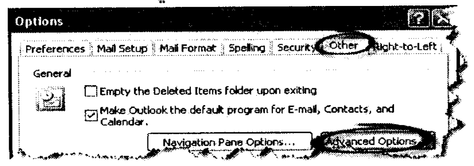
iii. يمكنك أيضا التحكم في ترتيب تلك الأدوات من خلال تحديد الأداة، ثم استخدام مفاتيح **Move Up/Down**.

7. Advanced Options:

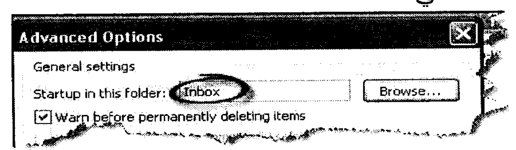
عند بداية تشغيل البرنامج نجد أن الوضع الافتراضي أن يتم استعراض الرسائل الموجودة داخل المجلد **Inbox**، حيث أنه المجلد الأكثر استخداما..

◄ ولكن، يمكنك أن تقوم بتغيير هذا الوضع الافتراضي من خلال الخطوات التالية:

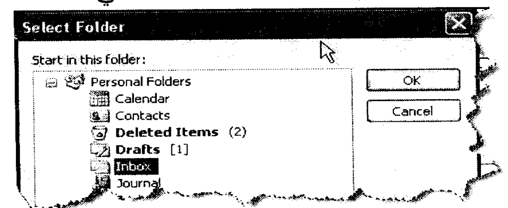
i. من القائمة **Tools**، حدد الاختيار **Options**، ومنها انتقل إلى علامة التبويب **Other**، ثـــم اضـــغط مفتـــاح **Advanced Options**، كما يظهر بالشكل التالي:

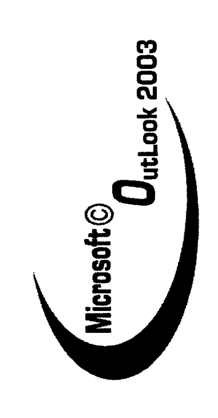


ii. بالضغط على **Advanced Options**، سوف تظهر نافذة على الشكل التالي:



iii. اضغط مفتاح **Browse**، فتظهر نافذة تحتوي علـــى أســـماء المجلدات للاختيار منها، كما بالشكل التالي:





الفصل السادس

التحكم بالقوانين

الفصل السادس

التحكم بالقوانين

- لقد مللت من نقل الرسائل التي تصلني من [س] إلى مجلد خاص!!!
- هل يوجد ما يمكن عمله لنقل تلك الرسائل بشكل تلقائي بمجرد وصولها إلى مجلد خاص ؟؟



إن برنامج **Outlook** –كما رأينا خلال الفصول السابقة– يتمتع بكم هائل من الأدوات التي تمكنك من التحكم التام في البرنامج، يضاف إلى تلك الأدوات وظيفة هامة يطلق عليها **Rules** –أو القوانين– تلك الوظيفة تجعلك قادراً على فرض عدد من الشروط، وترتيب نتائج بناء على تحقق تلك الشروط..

- وكمثال على تلك الوظيفة– التساؤل الذي طرحناه في بداية الفصل، حيث يمكنك وضع شرط داخ البرنامج بحيث إذا ما وصل إلى صندوق البريد الخاص بك رسالة من الشخص [س]، فإن البرنامج سوف يقوم تلقائيا بتغيير مسار تلك الرسالة من وصولها إلى

صندوق البريد الوارد **Inbox** –وهو المسار الافتراضي– إلى مجلد خاص..

- كما يمكنك أيضا وضع شرط بإلغاء بعض الرسائل التي يحتوي عنوانها على كلمات معينة، أو تلك الرسائل التي تصلك من عنوان بريدي معين.. الخ.

طرق انشاء القوانين:

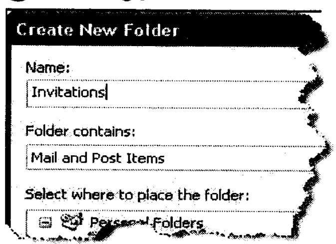
- هناك طريقتين يمكن بواسطتهما إنشاء القوانين داخل **Outlook**:

الطريقة الأولي:

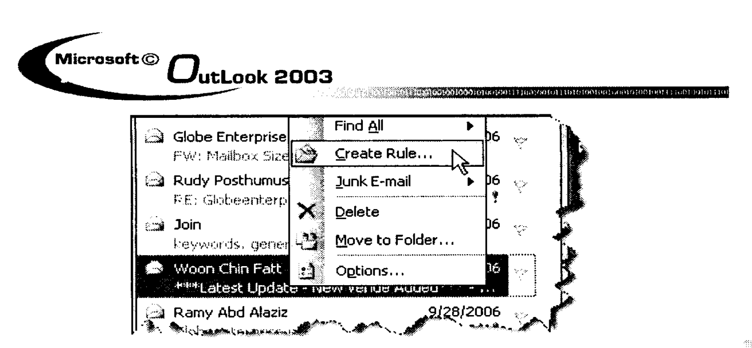
تتميز الطريقة الأولي لإنشاء القوانين بالبساطة، حيث أنها لا تحتاج إلى خبرة كبيرة، وتتناسب مع إنشاء القوانين الشائعة الاستخدام...

- سوف نفترض أننا نرغب في أن يتم نقل جميع الرسائل التي تصل من العنوان البريدي **WoonC@marcusevanskl.com** إلى مجلد يحمل اسم **Invitations**. في تلك الحالة، سوف نقوم أولا بإنشاء مجلد يحمل هذا الاسم، ثم نبدأ في إنشاء القاعدة الخاصة بتنفيذ تلك المهمة، وذلك من خلال الخطوات التالية:

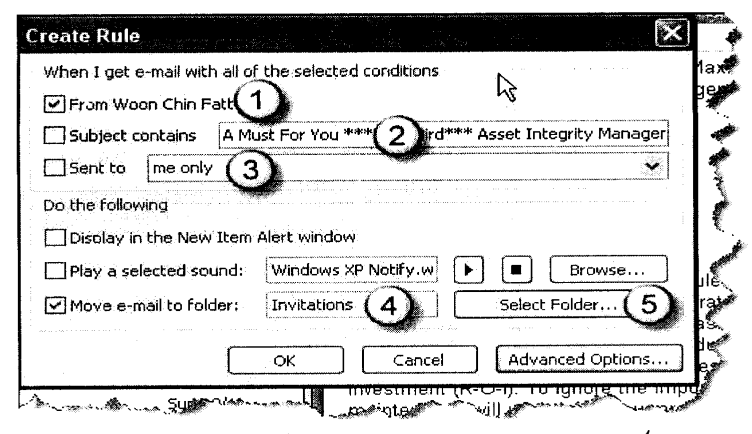
1. انتقل إلى نافذة **Navigation pane**، ثم تحرك بالمؤشر إلى أي مجلد، واضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة اختر منها **New folder**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



2. انتقل إلى الحقل **Name**، ثم اكتب اسم المجلد الذي تريد إنشائه، ثم انتقل إلى القائمة **Where to place the folder**، وحدد الاختيار **Personal folders**، وذلك حتى يكون المجلد رئيسي وليس مجلد فرعي.
3. بعد الانتهاء من إنشاء هذا المجلد، انتقل إلى الجزء الأيسر من النافذة **Reading Pane**، ثم حدد الرسالة التي سوف نبني عليها القاعدة –والتي استقبلناها من العنوان الذي ذكرناه سابقا– ثم اضغط بالمفتاح الأيمن، فتظهر قائمة، اختر منها **Create rule**، كما بالشكل التالي:



◄ بالضغط على الاختيار Create rule، سوف تظهر نافذة على الشكل التالي:



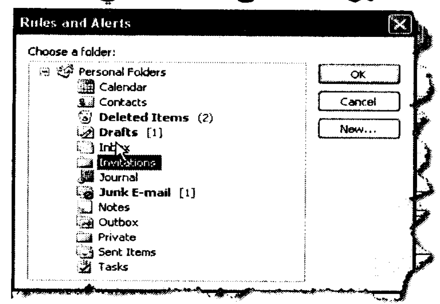
◄ تحتوي تلك النافذة على عدد من الاختيارات التي يوضحها الجدول التالي:

Options	Description
When I get e-mail with all of the selected conditions... **1. From ....** **2. Subject contains..** **3. Sent to**	تنقسم تلك النافذة إلى جزأين: ◄ **الأول**: يتعلق بتحديد الشرط أو القاعـــدة التي ترغب في التحقق من مـــدى حـــدوثها،

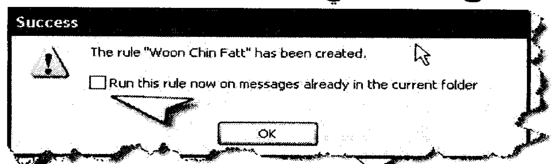
Options	Description
	وبناء عليها سوف يترتب نتيجة أو مجموعة من النتائج.. ◂ **ونجد هنا أن هناك ثلاث شروط يمكن اختيار أحدهم أو جميعهم كالتالي:** 1. ***From***: إذا قمت بالتأشير أمام هذا الاختيار، فهذا يعني أنك ترغب في بناء الشرط وفقا لعنوان البريد المرسل منه الرسالة، وبما أنك قد قمت بتحديد الرسالة مسبقا – الخطوة رقم [3]- فإن البرنامج قام تلقائيا بإضافة العنوان الخاص بالرسالة، وكل ما عليك القيام به في تلك الحالة، هو مجرد التأشير أمام هذا الحقل. 2. ***Subject contains***: يستخدم هذا الاختيار في حالة ما إذا كنت ترغب في بناء الشرط وفقا لوجود كلمة معنية في عنوان الرسالة، فيمكنك مثلا أن تقوم بوضع شرط يقوم بتغيير وجهة جميع الرسائل التي يحمل عنوانها كلمة **Important** إلى مجلد خاص.. وبالطبع، يمكنك تعديل النص الموجود بالحقل الخاص بهذا الاختيار، ووضع ما تراه مناسبا.

Options	Description
	3. *Sent to*: قد يكون هذا الاختيار مفيـــدا في حالة مـــا إذا كنـــت تتـــشارك مـــع مستخدمين آخرين فـــي نفـــس اســـتخدام برنامج **Outlook**، حيث يمكنـــك وضـــع قاعدة بحيث يتم تغيير وجهة أي رســـالة تم إرسالها إليك فقط إلى مجلد خاص، أما إذا كانت الرسالة تحتوي على عنـــاوين بريد أخرى، فتكون بذلك رســـالة عامـــة غير موجهة إليك، وبالتالي سوف تأخـــذ مسارها الطبيعي داخل صندوق البريـــد الوارد.
Do the following...... **4. Move e-mail to folder**	◄ **الثاني**: يحتوي الجزء الثاني مـــن تلـــك النافذة على المهام الواجب تنفيذها في حالـــة تحقق الشرط.. وما يعنينـــا منهـــا هنـــا هـــو الاختيار الأخير والخاص بتغير وجهة الرسالة من مسارها الافتراضي إلى المجلد الذي قمنا بإنشائه. ◄ فبالضغط علـــى مفتـــاح **Select Folder**، سوف تظهر قائمـــة تحتـــوي علـــى أســـماء المجلدات للاختيار من بينها.

4. حدد الاختيـــار **Move to folder**، ثـــم اضـــغط أداة **Select folder**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:

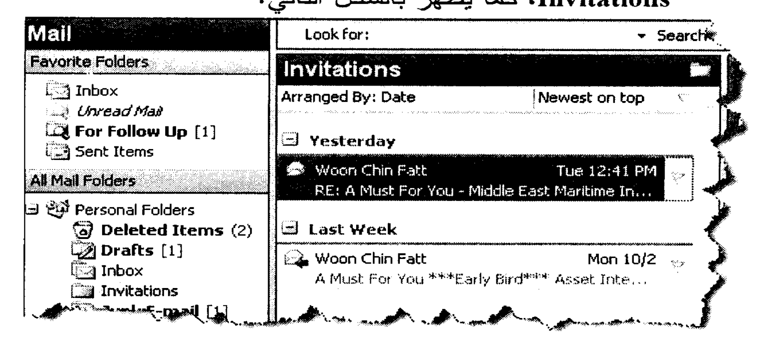


5. بعد الانتهاء من تحديد المجلد، اضغط مفتـــاح **Ok**، فتظهـــر نافذة على الشكل التالي:



6. قم بالتأشير داخل مربع الاختيار الموجود بالنافذة –لتطبيـــق القاعدة التي قمت بإنشائها على جميع الرســـائل الموجـــودة داخل صندوق الوارد– لتبدأ **Outlook** في عمل مسح لجميع الرسائل الموجودة بصندوق بريد الوارد ومراجعـــة مـــا إذا

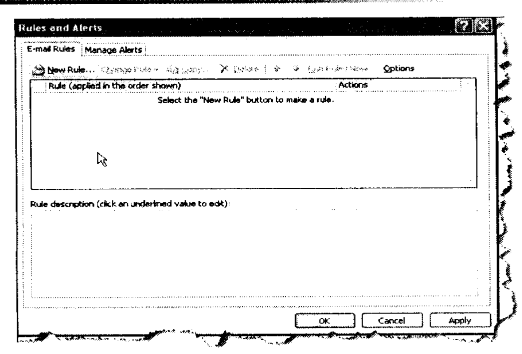
كانت هناك رسائل ينطبق عليها تلك القاعدة أم لا، فإن وجد، فإنه سوف يقوم بتغيير وجهتها تلقائيا إلى المجلد **Invitations**، كما يظهر بالشكل التالي:



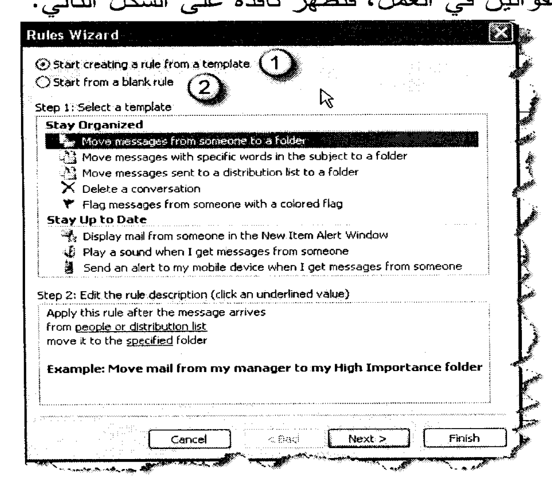
الطريقة الثانية:

تختلف تلك الطريقة عن سابقتها من حيث درجة المرونة التي تتيحها أثناء إنشاء القواعد أو القوانين، وذلك كما توضح الخطوات التالية:

1. من القائمة **Tools**، اختر **Rules and Alerts**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



2. اضغط مفتاح **rule New** حتى يبدأ المعالج الخاص بإنشاء القوانين في العمل، فتظهر نافذة على الشكل التالي:

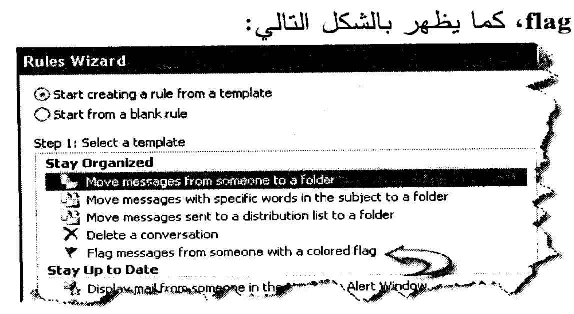


◄ تحتوي النافذة السابقة على عدد من الاختيارات، كما يوضحها الجدول التالي:

Option	Description
1. Start creating a rule from a template	◄ بناء القوانين باستخدام القوالب الجاهزة.. فالبرنامج يحتوي على مجموعة من القوالب الجاهزة **Templates** التي تضم القواعد الأكثر استخداما، حيث يحتوي البرنامج على ثمانية قوالب جاهزة تعد الأكثر شيوعاً.
2. Start from a blank rule.	◄ إذا لم تجد ما تريده داخل القوالب الجاهزة الخاصة بالبرنامج، فيمكنك أن تقوم بإنشاء القواعد من نقطة الصفر **From scratch**.. ونادراً ما يحدث ذلك. ◄ وبتحديد هذا الاختيار، تظهر نافذة أخرى على الشكل التالي: Rules Wizard ○ Start creating a rule from a template ⦿ Start from a blank rule Step 1: Select when messages should be checked Check messages when they arrive Check messages after sending حيث يمكنك الاختيار بين وضع الشروط وتنفيذها بمجرد استقبال الرسائل، أو بعد إرسال الرسائل.. ثم يمكنك بعد ذلك متابعة خطوات المعالج حتى تنتهي من إعداد الشروط، وبنفس الأسلوب الذي سنتعرف عليه بعد قليل، ولكن باستخدام القوالب الجاهزة وتغيير خصائصها.

◄ سوف نفترض أننا نرغب في تمييز الرسائل التي تصل من عنوان بريدي معين بـاللون الأحمر Red flag، وفي تلك الحالة تابع الخطوات التالية:

3. حدد الاختيار **Flag message from someone with colored flag**، كما يظهر بالشكل التالي:



◄ بالضغط على هذا الاختيار والضغط على مفتاح **Next**، سوف تظهـر نافـذة على الشكل التالي:

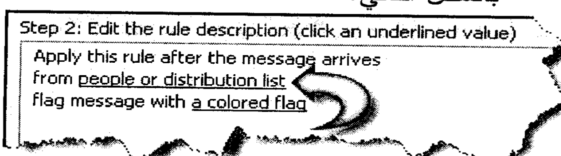
Rules Wizard
Which condition(s) do you want to check?
Step 1: Select condition(s)
from people or distribution list
with specific words in the subject
through the specified account
sent only to me
where my name is in the To box
marked as importance
marked as sensitivity
flagged for action
where my name is in the Cc box
where my name is in the To or Cc box
where my name is not in the To box
sent to people or distribution list
with specific words in the body
Step 2: Edit the rule description (click an underlined value)
Apply this rule after the message arrives
from people or distribution list
flag message with a colored flag

◂ تحتوي تلك النافذة في الجزء العلوي منها على قائمة بها عدد من الشروط التي يمكنك الاختيار من بينها، كما يظهر في الجزء الأسفل، وصفا مبسطا لكل شرط تقوم بتحديده.

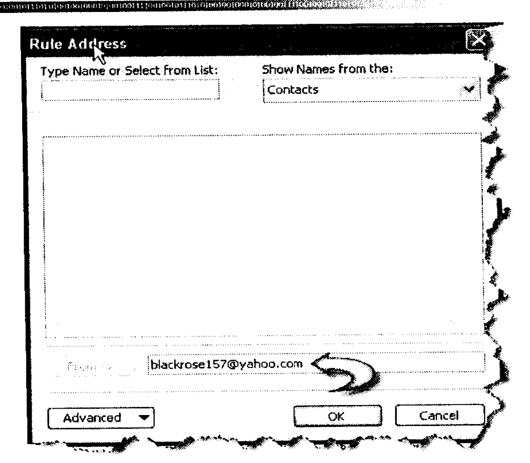


عند إنشاء القواعد أو الشروط، يمكن اختيار أي من القوالب الجاهزة، ثم تغيير خصائصها بعد ذلك..
فمن الممكن -مثلا- أن تختار القالب الخاص بنقل رسالة تصلك من عنوان معين، ليصبح شرطا خاصا بتغيير لون الرسائل التي تصلك من عنوان بريدي.

4. انتقل إلى الجزء **Description** الموجود بأسفل النافذة السابقة، ثم اضغط الرابط **People or distribution list**، كما يظهر بالشكل التالي:



◂ وبالضغط على هذا الرابط، سوف تظهر نافذة تحتوي على عناوين البريد الإلكتروني المخزنة داخل **Address book** الخاص بالبرنامج، وذلك لتحديد العنوان الذي سوف يطبق عليه الشرط، كما يظهر بالشكل التالي:

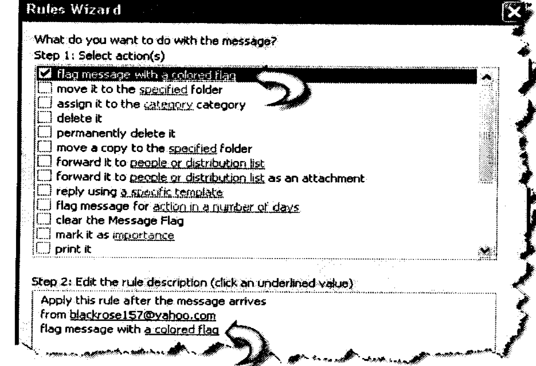


5. من خلال تلك النافذة، حدد عنوان البريد الذي ستبني عليه الشرط، فإذا لم يكن موجوداً، يمكنك إدخاله يدوياً داخل الحقل **From**، كما يظهر بالشكل السابق.
6. بعد الانتهاء من اختيار/إدخال عنوان البريد، اضغط مفتاح **Ok** للعودة إلى النافذة السابقة، والتي ستتغير لتصبح على الشكل التالي:



◄ لاحظ أن الرابط People or distribution list قد تغير إلى عنوان البريد الذي قمت بإدخاله.

7. اضغط مفتاح **Next**، فتظهر نافذة أخرى على الشكل التالي:



◄ تشبه تلك النافذة سابقتها تماماً مع وجود اختلاف واحد، وهو أن تلك الأخيرة يظهر بها الاختيارات الخاصة بال Actions أو النتائج التي تترتب على تحقق الشرط..

8. اضغط الرابط **A colored flag**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:

◄ تحتوي تلك النافذة على قائمة، يمكنك من خلالها اختيار اللون المميز للرسائل، ثم اضغط مفتاح Ok، للعودة إلى النافذة السابقة، والتي ستتغير لتصبح على الشكل التالي:



9. بعد الانتهاء من الخطوات السابقة، اضغط **Next**، فتظهر نافذة أخرى على الشكل التالي:

Rules Wizard
Are there any exceptions?
Step 1: Select exception(s) (if necessary)
except if from people or distribution list
except if the subject contains specific words
except through the specified account
except if sent only to me

◄ يمكنك من خلال تلك النافذة إضافة المزيد من الشروط –إن وجدت. وبالضغط على مفتاح Next مرة أخرى سوف تظهر نافذة على الشكل:

Rules Wizard

Finish rule setup.

Step 1: Specify a name for this rule

blackrose157@yahoo.com ①

Step 2: Setup rule options

☐ Run this rule now on messages already in "Inbox" ②

☑ Turn on this rule ③

☐ Create this rule on all accounts

Step 3: Review rule description (click an underlined value to edit)

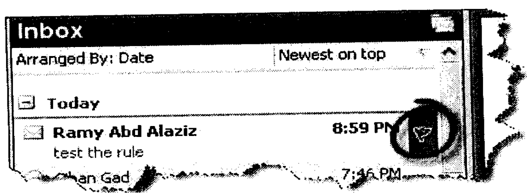
Apply this rule after the message arrives
from blackrose157@yahoo.com ④
flag message with Red

◄ يوضح الجدول التالي الاختيارات الخاصة بتلك النافذة:

Option	Description
1. Rule name	يستخدم هذا الحقل في كتابة اسم للشرط الذي قمنا بإنشائه، وذلك لتسهيل الوصول إليه فيما بعد عند الحاجة.
2. Run this rule now on messages already in "inbox"	الأصل أن الشرط الذي قمنا بإنشائه سوف يتم تطبيقه على الرسائل الجديدة التي سوف تصلك، ولكن بالتأشير أمام هذا الاختيار، فإن البرنامج سوف يقوم باختبار هذا الشرط على الرسائل الموجودة بالفعل داخل المجلد **Inbox**.
3. Turn on this rule	يستخدم هذا الاختيار للتحكم في

Option	Description
	تفعيل/إيقاف الشرط.
4. Description	يحتوي هذا الجزء على وصف للشرط الذي قمنا بإنشائه وما يترتب عليه من نتائج.

10. حدد الاختيار رقم [2] من الجدول السابق، ثم اضغط مفتاح **finish.**

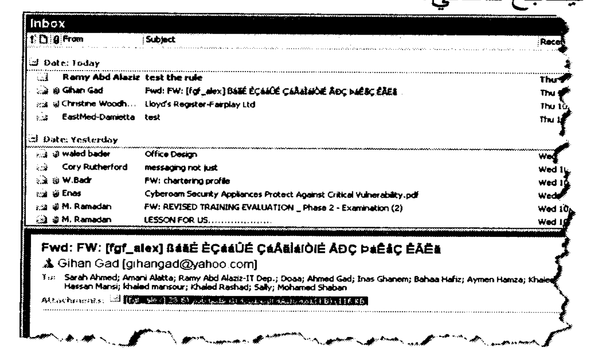


- لاحظ أنه بمجرد وصول الرسالة، تم تطبيق الشرط عليها مباشرة، كما في الشكل السابق.

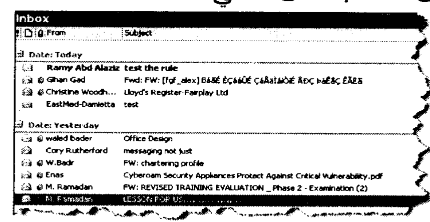


إذا لم تكن تستطيع رؤية الجزء الأيسر من النافذة Reading pane بشكل واضح، فيمكنك تكبيرها عن طريق الوقوف على الحد الفاصل لهذا الجزء، ثم سحب المؤشر تجاه اليمين.. كما يمكنك تغيير طريقة عرض Reading pane من خلال الخطوات التالية:

i. من القائمة **View**، حدد الاختيـــار **Reading pane**، فتظهـــر قائمة فرعية، اختر منها **Bottom**، فيتغير شكل تلك النافـــذة ليصبح كالتالي:



ii. أما إذا كنت ترغب في إغلاق هذا الجزء من النافذة، فيمكنك تكرار نفس الخطوة السابقة، مع اختيار **Off**، وفي هذه الحالة سوف يتم إغلاق نافذة القراءة، وتظهـــر البيانـــات الخاصـــة بالرسائل، كما بالشكل التالي:





Microsoft© OutLook 2003

الفصل السابع

دفتر العناوين

الفصل السابع

دفتر العناوين

دفتر العناوين **Address book**، أو كما يطلــق عليــه الــبعض **Contacts** أحد أهم الأدوات الخاصة بـــ **Outlook 2003**.. فــدفتر العناوين لا يحتوي فقط على البيانات الخاصة بالأشخاص وعنـــاوين بريدهم الإلكتروني، بل على العكس من ذلك، يقوم دفتـــر العنـــاوين بإنشاء **Business card** لكل شخص حيث يمكن أن يضم كم هائل من البيانات الشخصية، بيانات العمل، أرقام التليفونات، الصور.. الخ.

ولقد قمت بإفراد هذا الفصل للتعرف على الخصائص الرائعـــة لتلك الأداة، كيفية استخدامها، والاستفادة منها.. ولهذا، فسوف نتناول خلال الفصل التعامل مع دفتر العناوين مـــن حيـــث كيفيـــة إدخـــال البيانات، ثم ننتقل بعد ذلك إلى التعرف على أوجه الاستفادة من تلـــك البيانات..

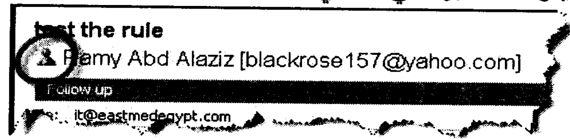
ادخال البيانات:

- إدخال البيانات بدفتر العناوين يمكن أن يتم بعدة طرق..

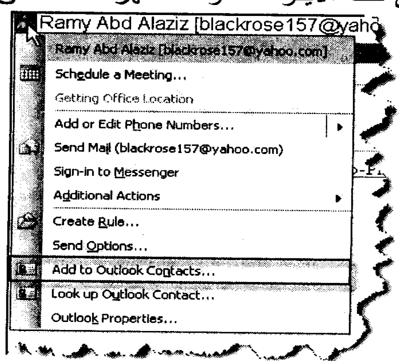
الطريقة الأولي:

◂ إذا كنت تقرأ رسالة، وترغب في إضافة عنوان المرسل إلى دفتر العناوين، يمكنك في تلك الحالة إتباع الخطوات التالية:

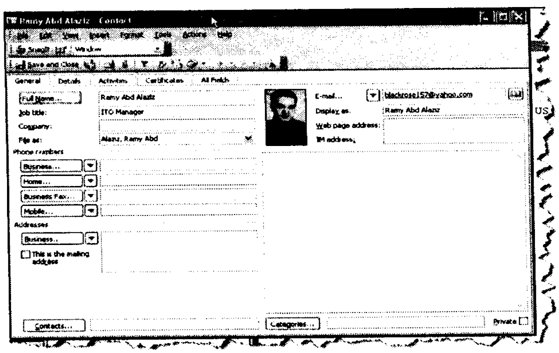
1. إذا دققت النظر بجانب عنوان المرسل، سوف تلاحظ وجــود أيقونة صغيرة في أقصي اليسار، كما يظهر بالشكل التالي:



◂ بالضغط على تلك الأيقونة، سوف تظهر قائمة على الشكل التالي:

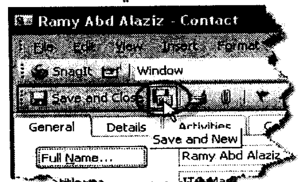


2. من تلك القائمة، حدد الاختيـــار **Add to outlook contacts**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



◄ كما يظهر بالشكل، تحتوي تلك النافذة على عدد هائل من البيانات التي يمكنك تخزينها عن الشخص..

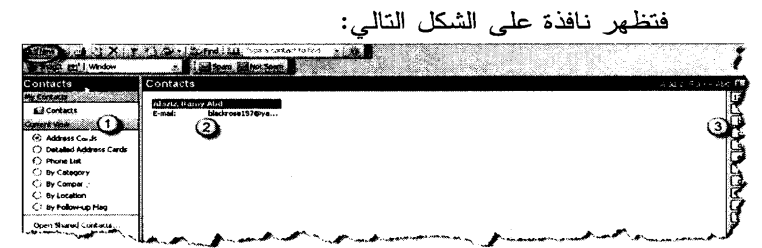
3. بعد الانتهاء من إدخال البيانات المطلوبة، اضغط مفتاح **Save and close** لحفظ التغييرات وإغلاق دفتر العناوين، أو اضغط مفتاح **Save and new** لإدخال البيانات الخاصة بشخص جديد، كما يظهر بالشكل التالي:



الطريقة الثانية:

◄ يمكنك إدخال البيانات بدفتر العناوين من خلال إتباع الخطوات التالية:

1. من نافذة **Navigation pane**، اضـــغط مفتـــاح **Contacts**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



◄ تحتوي تلك النافذة على عدد من الاختيارات التي يوضحها الجدول التالي:

Item	***Description***
1. View by	يظهر في أقصى اليسار عدد من الاختيارات الخاصة بطريقة عرض وترتيب البيانات الموجودة بدفتر العناوين، حيث يتيح لك البرنامج عدة طرق مختلفة للاختيار مـــن بينهـــا، كمـــا بالشكل التالي: Current View Address Cards Detailed Address Cards Phone List By Category By Company By Location By Follow-up Flag
2. Contacts	يظهر بالنافذة **Contacts** الأسماء الموجودة بدفتر العنـــاوين،

Item	Description
	وأسفل كل اسم عنوان البريد الخاص به، فإذا كنت ترغب في معاينة البيانات الكاملة، فقم بالضغط مرتين بالمفتاح الأيسر للماوس فوق الاسم.
3. Alphabetic	◄ كما تحتوي تلك النافذة في أقصى اليمين على ترتيب أبجدي باللغة الإنجليزية، ويستخدم بغرض تسهيل الوصول إلى العناوين.. ◄ فإذا كنت تبحث عن البيانات الخاصة باسم يبدأ بحرف **M** فيمكنك الضغط على هذا الحرف مباشرة، وسوف يقوم البرنامج بالوقوف عند أول اسم يبدأ بهذا الحرف.. ◄ يمكنك إضافة ترتيب أبجدي باللغة العربية، وذلك من خلال الضغط على مفتاح **Alphabetic** الموجود أسفل تلك المفاتيح، كما بالشكل التالي: 123 a b c d e f ا ب ت ث ج ح خ

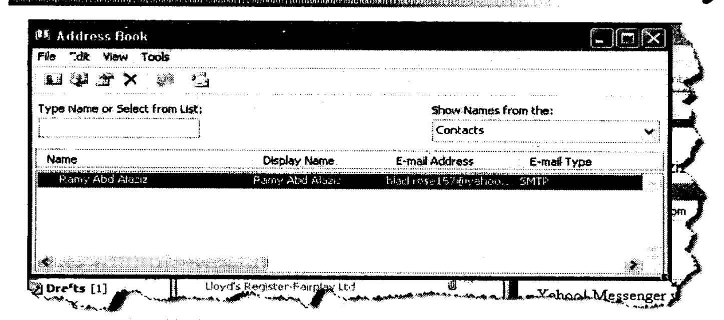
طرق الاستفادة:

بعد أن تعرفنا على الطرق الخاصة بإدخال البيانات، يأتي حديثنا عن أوجه الاستفادة من البيانات التي تم إدخالها، وذلك من خلال النقاط التالية:

1. قاعدة بيانات:

لا داعي لتوضيح أهمية وجود قاعدة بيانات تشمل جميع الأشخاص الذين تتعامل معهم، فالبرنامج يضمن تخزين جميع البيانات الخاصة بالأفراد بشكل جذاب، كما يتيح إمكانيات رائعة في البحث واسترجاع تلك البيانات، حيث يمكنك الإطلاع على جميع البيانات المخزنة من خلال الضغط على الأداة **Contacts**، أو الضغط على مفتاح **Address book** للإطلاع على الأسماء وعناوين البريد فقط، كما يظهر بالشكل التالي:

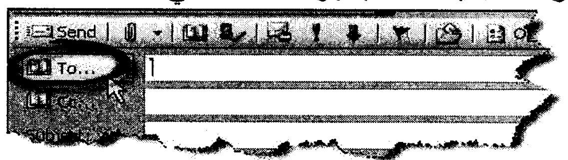




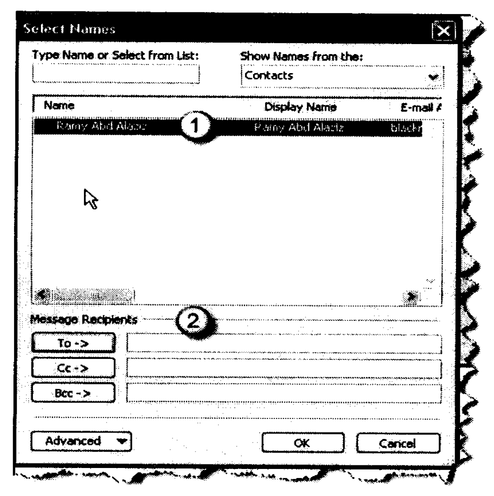
2. **كتابة الرسائل:**

- هل تستطيع تذكر عناوين البريد الإلكتروني؟؟
- إن كانت الإجابة بالنفي، فإنك بالفعل تحتاج للتعامل مع دفتر العناوين...
- فيكفيك أنك تقوم بإدخال البيانات مرة واحدة، ثم استدعائها –بمنتهى السهولة– أثناء كتابة الرسائل، وذلك من خلال الخطوات التالية:

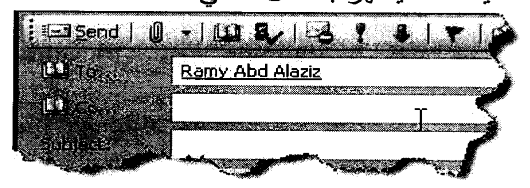
i. من نافذة البرنامج الرئيسية، اضغط مفتاح **New** لإنشاء رسالة جديدة، كما يظهر بالشكل التالي:



ii. اضغط مفتاح **To**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



iii. من خلال تلك النافذة، حدد العنوان/العناوين، ثم اضغط مفاتيح **To** ، **CC**، **BCC** ، ثم اضغط مفتاح **Ok** للعودة إلى الرسالة الأصلية، كما يظهر بالشكل التالي:



◄ هل يوجد أبسط من ذلك؟؟؟

3. **جدولة المواعيد:**

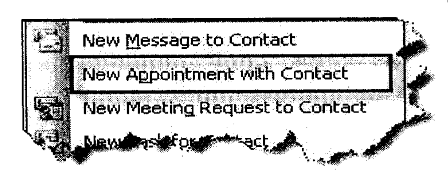
هذه الإمكانية الرائعة –أكاد أجزم– أن نسبة من يستخدمونها تقل عن 3% من المتعاملين مع البرنامج، وذلك على الرغم من أهميتها..

تلك الإمكانية، يمكنك بواسطتها أن تقوم بتنظيم جدول للمواعيد خلال الفترة الزمنية القادمة، ليس هذا فحسب، بل يمكنك أيضا أن تقوم بإرسال دعوة إلى زملائك أو العاملين لديك بميعاد اجتماع معين بشكل تلقائي قبل الميعاد بفترة زمنية تقوم بتحديدها، يمكنك أيضا تعيين مدى تكرار هذا الاجتماع وترتيب إرسال دعوات تلقائية!!!

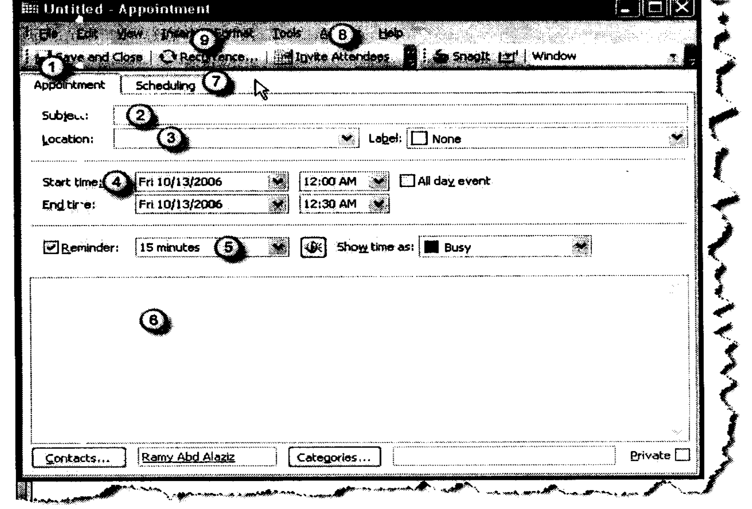
◄ كل ذلك من خلال خطوات بسيطة، نوضحها فيما يلي:

i. من نافذة **Navigation pane**، اضغط مفتاح **Contacts**.

ii. حدد الشخص الذي ترغب في تنظيم موعد معه، ثم اضغط فوق اسمه بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة، اختر منها **New appointment with contact**، كما يظهر بالشكل التالي:



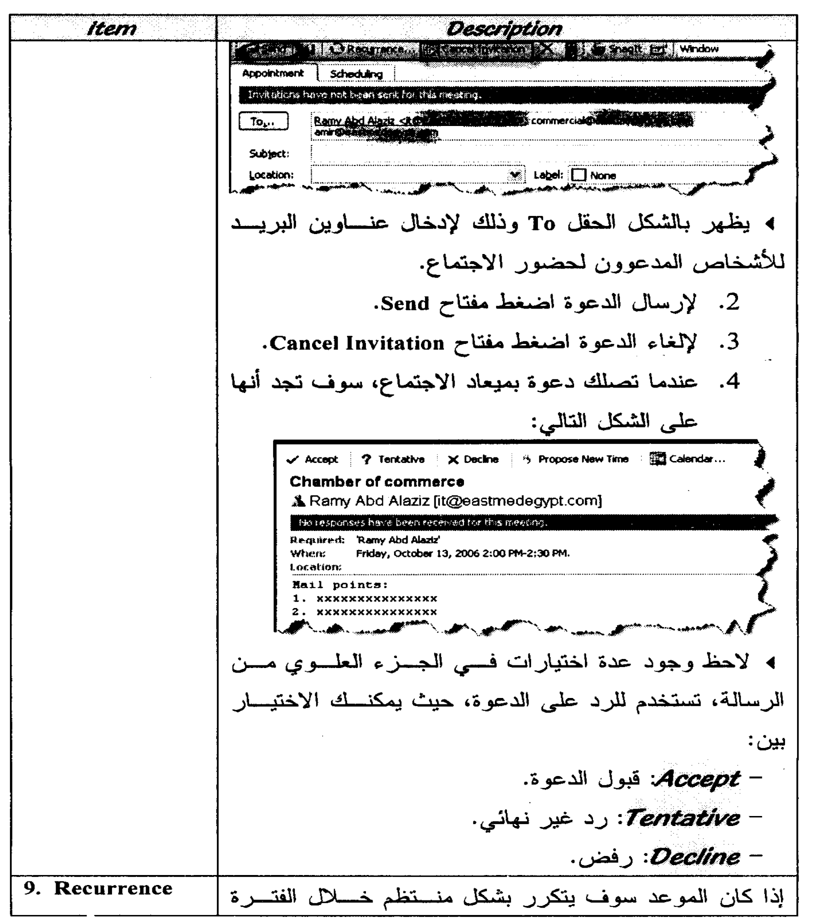
◄ بتحديد هذا الاختيار، سوف تظهر نافذة على الشكل التالي:



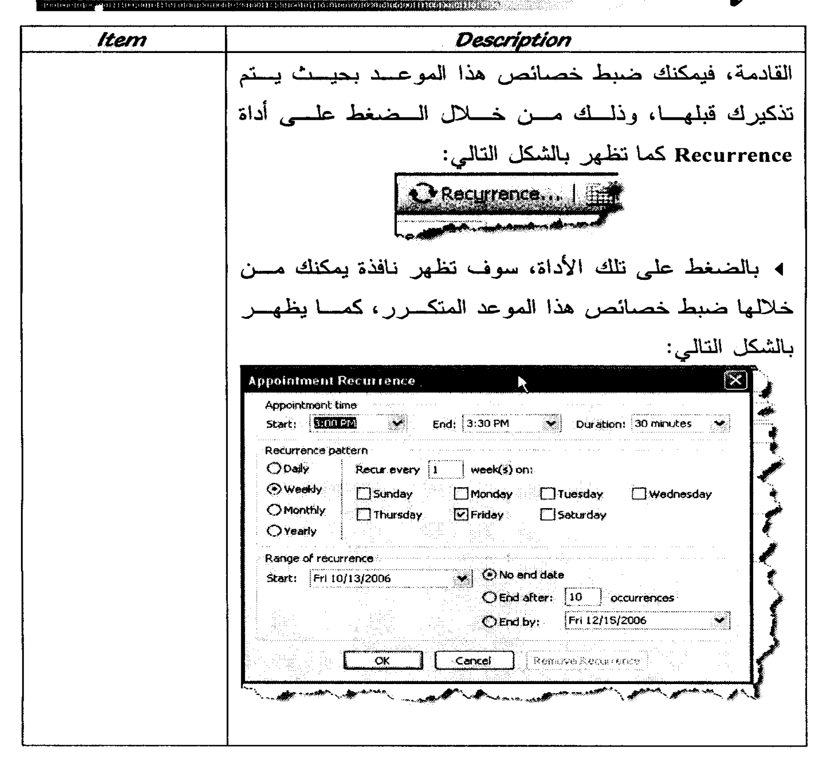
◄ يوضح الجدول التالي أهم الاختيارات الموجودة بتلك النافذة:

Item	Description
1. Appointment	علامة التبويب **Appointment** التي تحتوي على عـــدد مـــن الحقول الخاصة بتنظيم المواعيد.
2. Subiect	عنوان الاجتماع أو الموعد.
3. Location	المكان
4. Start/End time	تاريخ ووقت الاجتماع.
5. Reminder	الوقت اللازم لإظهار التنبيه قبل الموعد المحـــدد، فالوضـــع الافتراضي أن يقوم البرنامج بعـــرض تنبيـــه قبـــل موعـــد

Item	Description
	الاجتماع بـــ 15 دقيقة.
6. Des^ription	يمكنك إضافة بعض الملاحظات التي تحتاج إلـــى مناقـــشتها أثناء الاجتماع.
7. Secluding	بالضغط على علامة التبويب **Secluding** سوف تظهر نافـــذة تحتوي على بيان بالمواعيد التي قمت بتحديدها خلال فتـــرة زمنية معينة، كما بالشكل التالي:
8. invite attendees	إذا كنت ترغب في حضور بعض زملائك هـــذا الاجتمـــاع، فيمكنك إرسال دعوة بالموعد المحـــدد، وذلـــك مـــن خـــلال الخطوات التالية: 1. اضغط مفتاح **Invite attendees**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



Item	*Description*
	◄ يظهر بالشكل الحقل **To** وذلك لإدخال عناوين البريد للأشخاص المدعوون لحضور الاجتماع. 2. لإرسال الدعوة اضغط مفتاح **Send**. 3. لإلغاء الدعوة اضغط مفتاح **Cancel Invitation**. 4. عندما تصلك دعوة بميعاد الاجتماع، سوف تجد أنها على الشكل التالي: ◄ لاحظ وجود عدة اختيارات في الجزء العلوي من الرسالة، تستخدم للرد على الدعوة، حيث يمكنك الاختيار بين: – ***Accept***: قبول الدعوة. – ***Tentative***: رد غير نهائي. – ***Decline***: رفض.
9. Recurrence	إذا كان الموعد سوف يتكرر بشكل منتظم خلال الفترة



Item	Description
	القادمة، فيمكنك ضبط خصائص هذا الموعـد بحيـث يـتم تذكيرك قبلهـا، وذلـك مـن خـلال الـضغط علـى أداة **Recurrence** كما تظهر بالشكل التالي: ◄ بالضغط على تلك الأداة، سوف تظهر نافذة يمكنك مـن خلالها ضبط خصائص هذا الموعد المتكـرر، كمـا يظهـر بالشكل التالي:

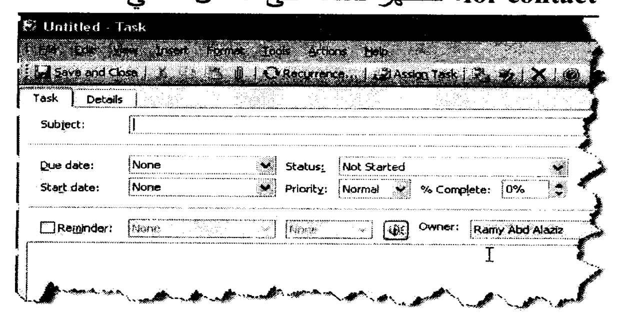
4. تعيين المهام:

إذا كنت مديراً أو رئيسا لأحد الأقسام، فمن الطبيعي أن يُوكل إليـك تعيين مهام للأفراد العاملين بإدارتك، تلك المهام يكون لهـا موعـد

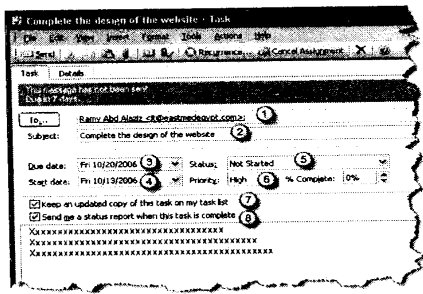
محدد لإتمامها، وبالطبع يجب أن تكون مثبته –وليست مجرد أوامـــر شفهية **Verbal commands**– وهنا لن تجد وسيلة أكثر تنظيما ودقة من **Outlook**..

◄ فالبرنامج يمكن من خلاله أن تقوم بتعيين المهـام وإسـالها للعـاملين بإدارتك، وذلك وفقا للخطوات التالية:

1. من نافذة البرنامج الرئيسية، اضغط مفتاح **Contacts**.
2. انتقل إلى اسم الشخص المراد تكليفه بالمهمة، ثـــم اضـــغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة اختر منها **New task for contact**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



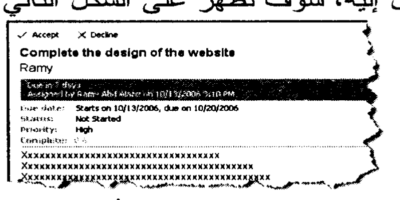
3. من شريط الأدوات، اضغط مفتاح **Assign task**، فتظهر نافذة أخرى على الشكل التالي:



◄ تحتوي تلك النافذة على عدد من الاختيارات الهامة، كما يوضح الجدول التالي:

Item	*Description*
1. To	عنوان البريد الخاص بالشخص/الأشخاص المكلفين بأداء المهام.
2. Subject	عنوان المهمة.
3. Due date	آخر موعد لإتمام المهمة.
4. Start date	موعد تعيين المهمة.
5. Status	الحالة التي تبين مدى إتمام المهمة أو جزء منها، ويستخدم هذا الاختيار أثناء إرسال التقرير الذي يوضح حالة المهمة إلى المدير أو رئيس القسم مرة أخرى.
6. Priority	أولوية تنفيذ تلك المهمة.
7. keep an update copy of this task on my task list	الإبقاء على نسخة من تلك المهمة داخل نافذة المهام الخاصة بك لمتابعتها.
8. Send me a status report when this task is complete	بالتأشير على هذا الاختيار، سوف يصلك تقرير يفيد بإتمام المهمة.

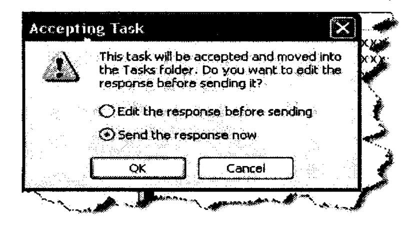
4. بعد الانتهاء من إدخال البيانات السابقة، اضغط مفتاح **Send**.
5. عندما تصل الرسالة إلى صندوق البريد الوارد الخاص بالمرسل إليه، سوف تظهر على الشكل التالي:



◂ لاحظ وجود مفتاحي **Accept**، **Decline** في أعلى الرسالة.

6. إذا قبلت القيام بالمهمة، وقمت بالضغط على مفتاح **Accept**، سوف تظهر نافذة صغيرة كما بالشكل التالي:

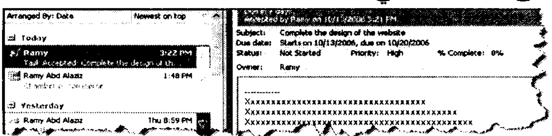
◂ تشير تلك النافذة بأنه سوف يتم إرسال ما يفيد بقبولك أداء المهمة إلى المرسل، وفي نفس الوقت سوف يتم نقل تلك المهمة من صندوق بريد الوارد إلى نافذة المهام، فهل ترغب في تحرير الرد قبل إرساله، أم ترغب في إرساله مباشرة.



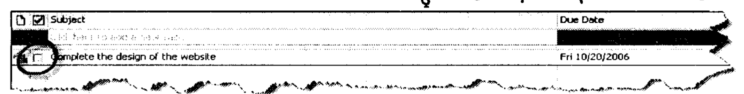
7. إذا كنت ترغب في تحرير الرد قبل إرساله، حدد الاختيار **Edit report before sending**، أو اترك الاختيار

الافتراضي كما هو لإرسال تقرير بدور تحرير.

8. بمجرد الضغط على مفتاح **Ok** سوف يتم نقل المهمة إلى نافذة المهام، بالإضافة إلى إرسال تقرير إلى المرسل، يكون على الشكل التالي:

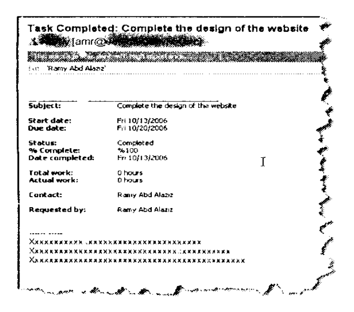


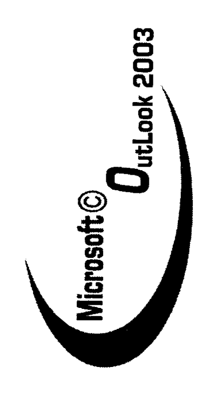
- أما فيما يتعلق بالمرسل إليه الذي قبل أداء المهمة، فسوف تظهر تلك المهمة داخل نافذة المهام، كما بالشكل التالي:



- يمكنك استعراض محتوى المهمة عند طريق الضغط على اسم المهمة مرتين بالمفتاح الأيسر للماوس.

- وبمجرد أن يقوم هذا الشخص بإتمام المهمة، والتأشير داخل مربع الاختيار الموجود بجانبها، فإن البرنامج سوف يقوم بإرسال رسالة إلى المرسل تفيد بأنه تم إتمام المهمة بنجاح، وتكون على الشكل التالي:





الفصل الثامن

أدوات أخرى

الفصل الثامن

أدوات أخرى

الطبيعة المتغيرة والسريعة للأعمال في الوقت الحاضر لا تترك فرصة للخطأ، فالخطأ يعني ضياع وقت إضافي مما يترتب عليه بالضرورة وجود تكلفة مادية بالإضافة إلى الفرص التي يمكن أن تضيع نتيجة لهذا الخطأ..

إن تنظيم الوقت أمر لا غنى عنه، خاصة إذا كانت عملية التنظيم تتم بكفاءة وفاعلية، فتنظيم الوقت لا يعني -بالضرورة- استخدام أحد البرامج المكلفة، ولا يعني -أيضا- قضاء وقت طويل في استخدام أحد البرامج المتخصصة في تنظيم الوقت.. فلا هذا ولا ذاك يؤدي إلى الكفاءة والفاعلية التي نتحدث عنها..

إن برنامج **Outlook** واحد من أنجح برامج مجموعة **Office**، فكلما تعرفنا عليه، نجد أن به من الإمكانيات ما يجعله البرنامج رقم [1] في تنظيم الأعمال، وخلال هذا الفصل، سوف نتعرف على بعض الإمكانيات الجديدة لهذا البرنامج الرائع، وهي إمكانية تسجيل المهام،

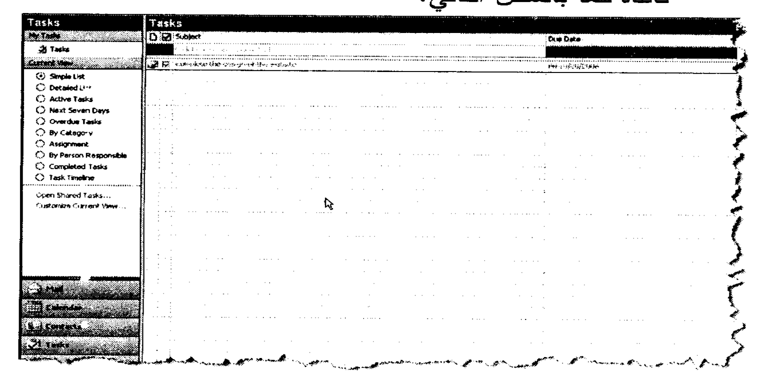
أو كما يطلق عليها **Tasks**، وكيفية اســتخدام المفكــرة الإلكترونيـــة **Calendar**.

المهام:

تسجيل المهام:

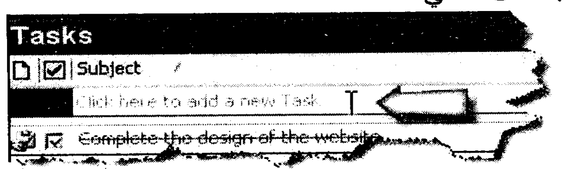
- يمكن إضافة المهام إلى البرنامج من خلال الخطوات التالية:

1. من نافذة البرنامج الرئيسية، حدد الاختيار **Tasks**، فتظهــر نافذة كما بالشكل التالي:

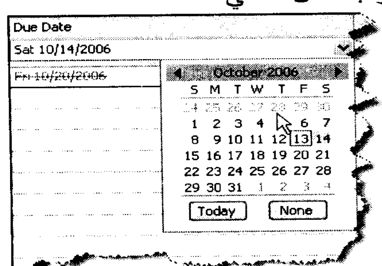


- يظهر في أقصى اليسار عدد من الاختيارات الخاصـــة بطــرق عرض المهام، حيث يمكنك الاختيار بين طرق العرض المختلفة كما تراه مناسبا..

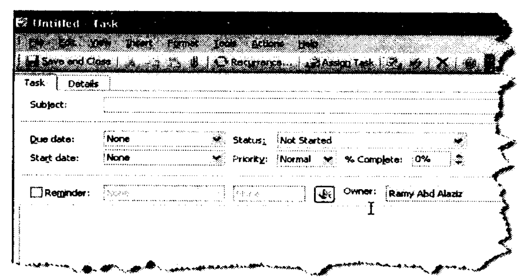
2. انتقل إلى أعلى النافذة، وسوف تلاحظ وجود حقل يوجد بداخله عبارة **Click here to add anew task**، كما يظهر بالشكل التالي:



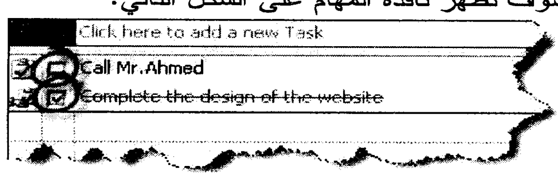
3. إذا كنت ترغب في إضافة عنوان للمهمة -مجرد عنوان لتذكيرك- فأكتب العنوان داخل هذا الحقل، ثم انتقل إلى الحقل **Due date** وأدخل التاريخ الواجب خلاله إتمام المهمة، كما يظهر بالشكل التالي:



4. أما إذا كنت ترغب في إضافة بيانات أكثر تفصيلاً، فاضغط داخل هذا الحقل مرتين بالمفتاح الأيسر للماوس، فتظهر نافذة كما بالشكل التالي:



◄ حيث يمكنك من خلال تلك النافذة إضافة بيانات أكثر تفصيلاً – وقد تعرفنا على تلك النافذة في الفصل السابق– وبمجرد إدخال المهمة، سوف تظهر نافذة المهام على الشكل التالي:



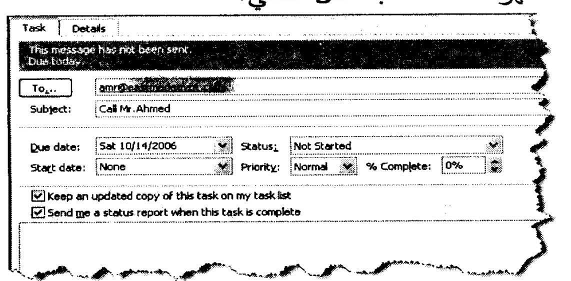
◄ لاحظ أن وجود علامة [✓] داخل مربع الاختيار الموجود أمام كل مهمة يشير إلى إتمام تلك المهمة..

◄ يلاحظ أيضا أنه إذا لم يتم إتمام المهمة خلال الميعاد المحدد، فإن البرنامج سوف يقوم بعرض تلك المهمة باللون الأحمر.

تعيين المهام:

◄ يمكنك أيضا من خلال تلك النافذة أن تقوم بإسناد تلك المهمة إلى أحد الأشخاص، وذلك من خلال الخطوات التالية:

1. انتقل إلى المهمة التي ترغب في تعيينها، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة اختر منها **Assign task**، فتظهر نافذة كما بالشكل التالي:



2. انتقل إلى الحقل **To**، ثم أدخل عنوان/عناوين البريد الخاصة بالأشخاص الذين سوف يتم إسناد المهمة إليهم، ثم اضغط مفتاح **Send**.



لمزيد من المعلومات حول تلك النافذة والاختيارات الموجودة بها، يرجى مراجعة الفصل السابق..

إلغاء المهام:

إذا كنت ترغب في إلغاء أي من المهام، فكل ما عليك القيام به هـو تحديد تلك المهمة، ثم الضغط على مفتاح **Delete** من شريط الأدوات، أو من لوحة المفاتيح.

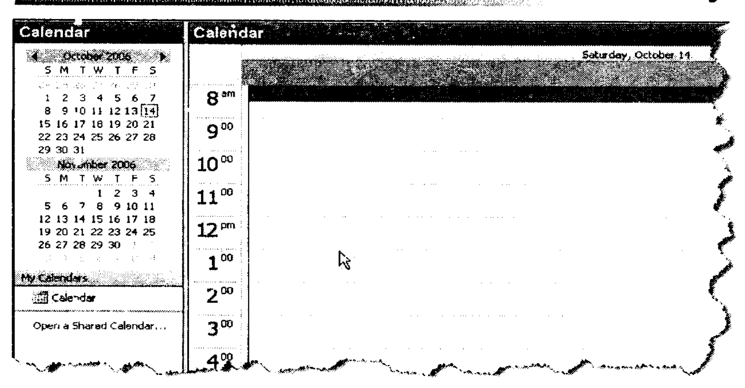
استخدام المفكرة:

تعد المفكرة **Calendar** المدمجة بـ **Outlook** من أروع المفكـرات التي يمكنك التعامل معها، سواء من حيث الإمكانيات، سهولة التعامل، مدى الاعتماد عليها.. الخ.

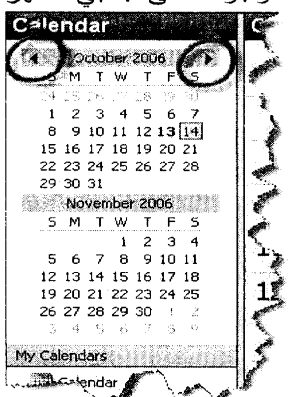
تسجيل المواعيد:

- يمكنك تسجيل المواعيد بالمفكرة من خلال الخطوات التالية:

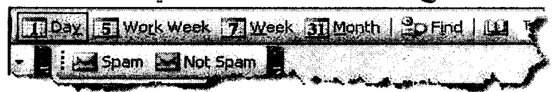
1. من النافـذة الرئيـسية للبرنـامج، اضـغط أداة **Calendar** الموجودة بالجزء **Navigation pane**، فتظهر نافـذة علـى الشكل التالي:



◂ تحتوى تلك النافذة في أقصى اليسار على نتيجة خاصة بـشهرين متتاليين، ويمكنك استعراض الشهور التالية أو السابقة مـن خـلال الضغط على الأسهم الموجودة على جانبي الشهر، كما بالشكل التالي:



◄ كما يظهر في أعلى تلك النافذة بعض الاختيارات الخاصة بكيفية استعراض المفكرة، حيث يمكنك استعراض يـــوم واحـــد فقـــط، أو أسبوع، أو شهر.. الخ، كما يظهر بالشكل التالي:



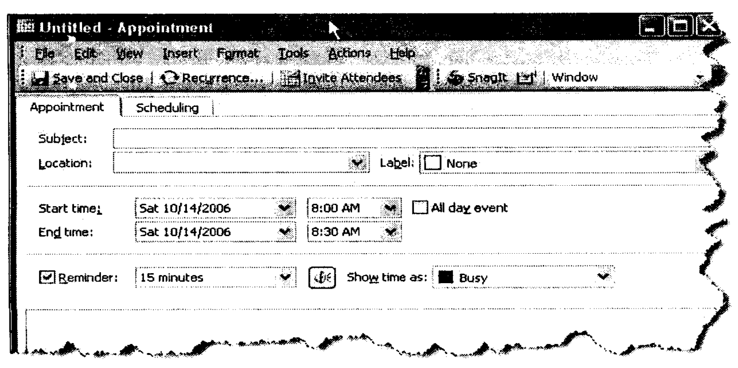
◄ فإذا قمت بتغيير الوحدة الزمنية إلى شهر –مثلا– فإن شـكل المفكـرة سـوف يتغيـر ليصبح كالتالي:

Calendar — October 2006

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Sat/Sun
September 25	26	27	28	29	30 / October 1
2	3	4	5	6	7 / 8
9	10	11	12	13 2:00pm Chamber of com	14 / 15

◄ يمكنك أيضا التحكم في تغيير الألوان الخاصة بالبيانات لتحديـــد مدى أهميتها، وذلك من خلال استخدام مفتـــاح **Calendar coloring** من شريط الأدوات.

2. من شـــريط الأدوات، اضـــغط مفتـــاح **New appointment**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



◂ يمكنك من خلال الحقول الموجودة بتلك النافذة تسجيل المواعيد، أو إرسال دعوات خاصة إلى عدد من الأشخاص لحضور الاجتماع، بالإضافة إلى إمكانية تعيين مدى تكرار تلك المواعيد وانتظامها خلال فترة زمنية محددة..



للمزيد من المعلومات حول تلك النافذة، يمكنك العودة للفصل السابق.

O

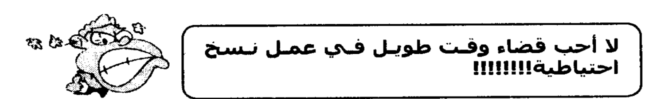
الفصل التاسع

النسخ الاحتياطي

الفصل التاسع

النسخ الاحتياطي

سواء كنت تستخدم **Outlook** داخل العمل أو بشكل شخصي، فإنك بالضرورة سوف تحتاج إلى عمل نسخ احتياطية من البيانات المخزنة داخل البرنامج بشكل دوري..



◄ معك حق، وأنا أيضا لا أحب القيام بتلك المهمة...
ولكن، من قال أن النسخ الاحتياطي يتطلب قضاء وقت طويل!!

◄ إذا كنت ممن تعاملوا مع برنامج **Outlook Express** فأقول لك "إن معك حق" في أن عملية النسخ تصبح مرهقة للغاية، حيث أن هذا البرنامج يقوم بتخزين البيانات الخاصة بكل مجلد داخل ملف مستقل يحمل الامتداد **DBX**، فتجد مثلا أن الرسائل الموجودة بالمجلد **Inbox** يتم تخزينها في ملف مستقل، والبيانات الموجودة بمجلد **Sent Items** يتم تخزينها أيضا بملف مستقل.. يضاف إلى ذلك أن عناوين

البريد المخزنة داخل **Address book** يجب نسخها بشكل مستقل وتخزينها داخل ملف **Excel** أو ملف **Text**..

كل تلك العمليات تجعل من مهمة النسخ أو استعادة البيانات أمر مرهق للغاية، ولكن مع **Outlook** لن تجد تلك المشكلة، فالبرنامج يقوم بتخزين جميع البيانات المخزنة بداخله، سواء كانت رسائل، مواعيد، مهام، أو دفتر العناوين، داخل ملف واحد فقط، يمكنك نقله أو استعادته بسهولة.



عملية النسخ الاحتياطي ضرورية للغاية ولا يجب أخذها على أنها عملية روتينية.. فمن يدري ما الذي يمكن أن يحدث للحاسب الذي تعمل عليه، أو مدى احتمال إصابتك بواحد من تلك الفيروسات التي تعمل على حذف البيانات الموجودة بالحاسب..
لا تتصور للحظة أنك بعيداً عن تلك الأمور، وأنها تحدث للغير ولا تحدث لك..
فلقد رأيت كثيرا من الشركات أو الأشخاص يعانون من فقد بيانات هامة للغاية كانت مخزنة داخل البرنامج، ولم يستطيعوا الوصول إليها مرة أخرى..

◄ إن عملية النسخ الاحتياطي للبيانات تتم من خلال مرحلتين..

الأولي : تتمثل في تصدير جميع البيانات المخزنة بالبرنامج إلى ملف واحد يحمل الامتداد **PST**، هذا الملف يمكنك أن تقوم بنقلة إلى وحدات التخزين المختلفة، أو الاحتفاظ به داخل

جزء آخر من القرص الصلب. هذا الملف يكون مضغوطا ولا يمكنك الإطلاع على البيانات الموجودة بداخله إلا بعد أن تقوم باسترجاعه داخل **Outlook**.

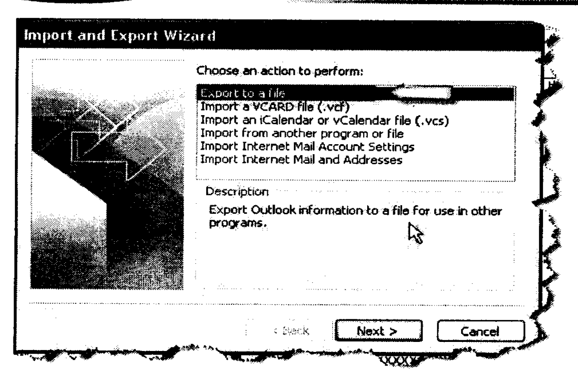
وهنا يجب ملاحظة أن عملية النسخ الاحتياطي تؤدي إلى تخزين جميع البيانات الموجودة بالبرنامج داخل الملف الذي يحمل الامتداد **PST**، ماعدا البيانات الخاصة بالقوانين **Rules** التي قمت بإنشائها، حيث أن تلك القواعد يجب تصديرها بشكل مستقل في ملف آخر.

الثانية : أما بالنسبة للمرحلة الثانية، فتتمثل في الطرق المختلفة لاسترجاع تلك البيانات التي قمت بتخزينها.

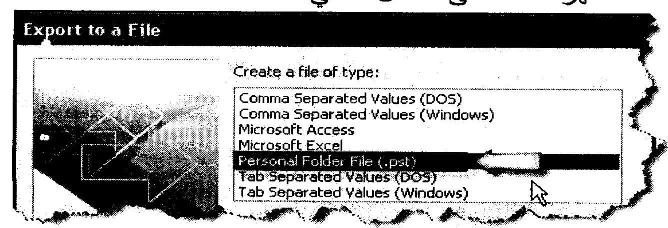
انشاء النسخة الاحتياطية:

◄ لإنشاء نسخة احتياطية من البيانات الموجودة بالبرنامج، اتبع الخطوات التالية:

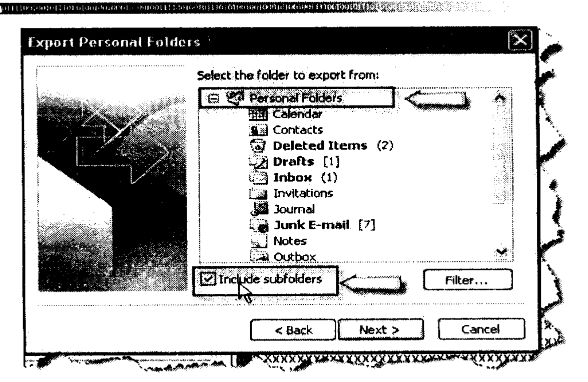
1. من القائمة **File**، حدد الاختيار **Import and Export**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



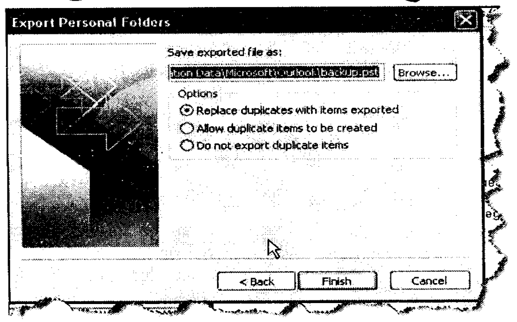
2. حدد الاختيار **Export to a file**، ثم اضـــغط مفتـــاح **Next**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



3. حدد الاختيار **Personal folder file (.pst)**، ثم اضـغط مفتاح **Next**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



4. حدد الاختيار **Personal folders**، ثـم الاختيـار **Include subfolders** وذلك لحفظ جميع البيانات الموجودة بالمجلدات الرئيسية داخل البرنامج، بالإضافة إلى المجلدات الفرعية، ثم اضغط مفتاح **Next**، فتظهر نافذة أخرى على الشكل التالي:

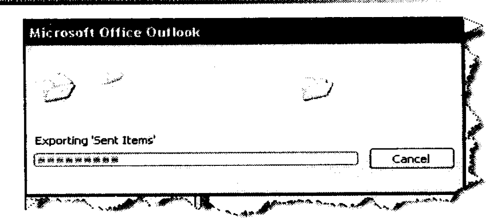


◄ استخدم تلك النافذة لتحديد المكان الذي سيتم حفظ الملف به، وذلك من خلال الضغط على مفتاح **Browse**، وبعد الانتهاء من تحديد المكان، اضغط مفتاح **Finish**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



◄ تحتوي تلك النافذة على عدد من الاختيارات الخاصة باسم الملف، ومكانه، بالإضافة إلى بعض الاختيارات الخاصة بإمكانية ضغط البيانات وتشفيرها بكلمة سر حتى يمكنك حمايتها من الإطلاع عليها.

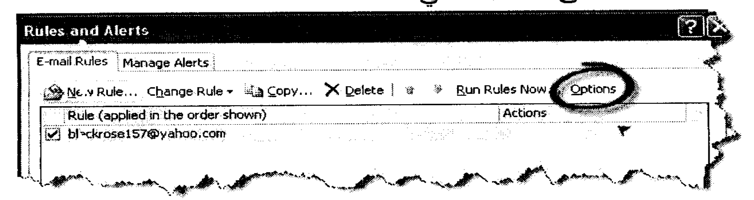
5. اضغط مفتاح **Ok**، ليبدأ البرنامج في العمل، كما يظهر بالشكل التالي:



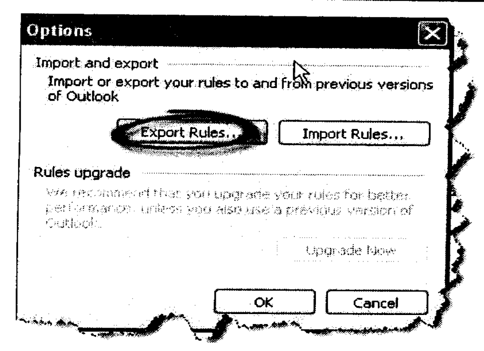
نسخ القوانين:

بعد الانتهاء من النسخ الاحتياطي للبيانات الموجودة بالبرنامج، سوف نحتاج –أيضا– لنسخ القوانين **Rules** الموجودة بالبرنامج، وذلك من خلال الخطوات التالية:

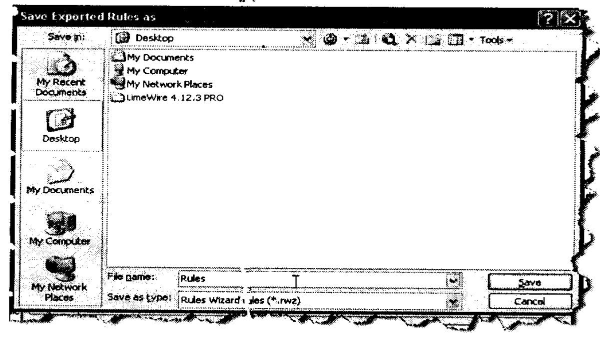
1. من القائمة **Tools**، حدد الاختيار **Rules and Alerts**، تظهر نافذة على الشكل التالي:



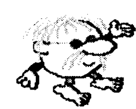
2. من خلال تلك النافذة، اضغط مفتاح **Options**، فتظهر نافذة كما بالشكل التالي:



3. اضغط مفتاح **Export rules**، فتظهر نافذة تطلب منك تحديد مكان واسم الملف الذي سوف يحتوي على البيانات الخاصة بالقوانين، كما يظهر بالشكل التالي:



4. اضغط مفتاح **Ok** للعودة إلى النافذة الرئيسية.



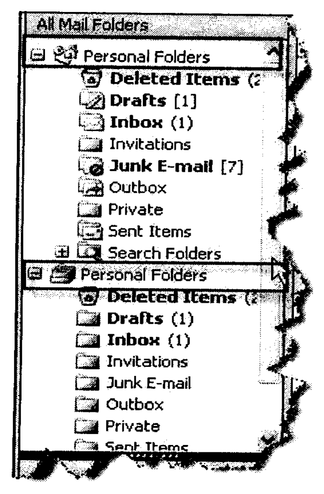
> يمكن استعادة النسخة الخاصة بالقوانين عن طريق إتباع نفس الخطوات السابقة، مع اختيار **Import Rules**، بدلاً من **Export Rules**.

استعادة النسخ الاحتياطي:

◄ استعادة النسخ الاحتياطي من الممكن أن يتم بواسطة واحد من أسلوبين يختلف كلاهما من حيث النتيجة، كالتالي:

الأول : يستخدم الأسلوب الأول لاستعادة البيانات داخل المجلدات الخاصة بالبرنامج، حيث يتم استعادة الرسائل التي كانت موجودة داخل المجلد **Inbox**، في نفس المجلد الخاص بالبرنامج.. وبالمثل بالنسبة لبقية البيانات.

الثاني : أما بالنسبة للأسلوب الثاني، فيتم من خلاله استعادة البيانات داخل مجلد رئيسي مستقل عن المجلدات الأساسية الخاصة بالبرنامج. هذا المجلد الرئيسي يحتوي على مجلدات فرعية تضم جميع البيانات التي تم نسخها، كما يظهر بالشكل التالي:

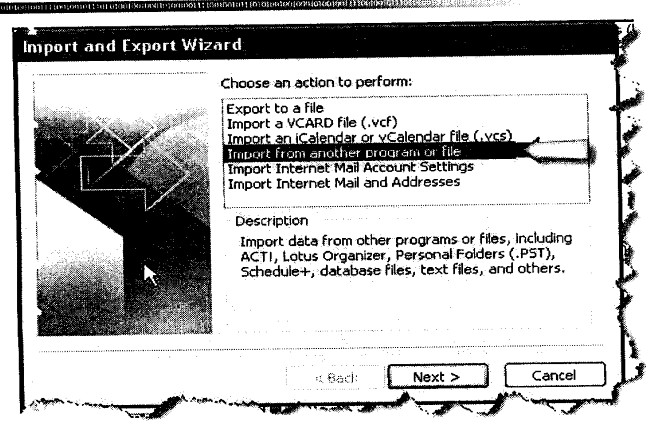


◄ وسوف نستعرض سويا خلال الجزء التالي من الفصل، الطرق المختلفة لاستعادة بيانات النسخ الاحتياطي..

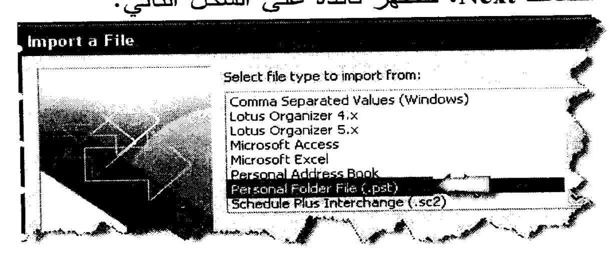
استعادة البيانات داخل المجلدات الرئيسية:

استعادة بيانات النسخ الاحتياطي داخل نفس المجلدات الرئيسية الخاصة بالبرنامج، هي الطريقة الأكثر شيوعاً لاستعادة البيانات، حيث يمكنك تنفيذ لك من خلال الخطوات التالية:

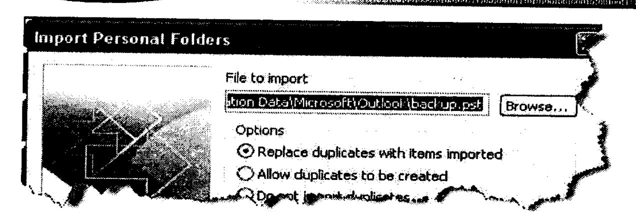
1. من القائمة **File**، حدد الاختيار **Import and export**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



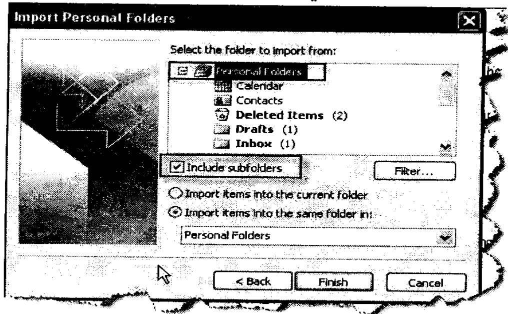
2. حدد الاختيار **Import from another program of file**، ثم اضغط **Next**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



3. حدد الاختيار **Personal folder file**، ثم اضغط **Next**، فتظهر نافذة أخرى على الشكل التالي:



4. من خلال تلك النافذة، قم بتحديد مكان الملف الـــذي يحتـــوي على البيانات الخاصة بالنسخ الاحتياطي، وذلك عن طريـــق الضغط على مفتاح **Browse**، ثم اضغط مفتاح **Next**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



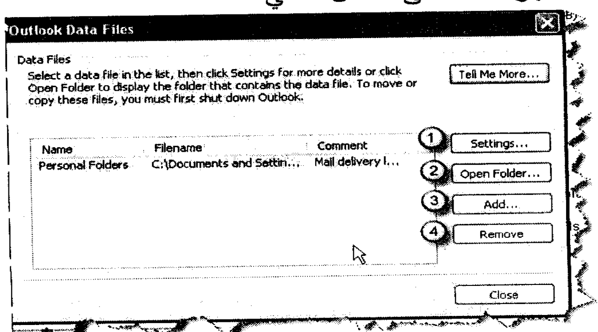
5. تأكد من تحديدك للاختيـــار **Personal folders**، والاختيـــار **Include subfolders**، ثم اضـــغط مفتـــاح **Finish**، ليقـــوم البرنامج بعملية الاستعادة.

استعادة البيانات بشكل منفصل:

يمكن القول أن هذا الأسلوب لا يعد استعادة للبيانات بالمعني الذي تعرفنا عليه سابقا، بل إنه أقرب إلى استعراض لتلك البيانات المخزنة..

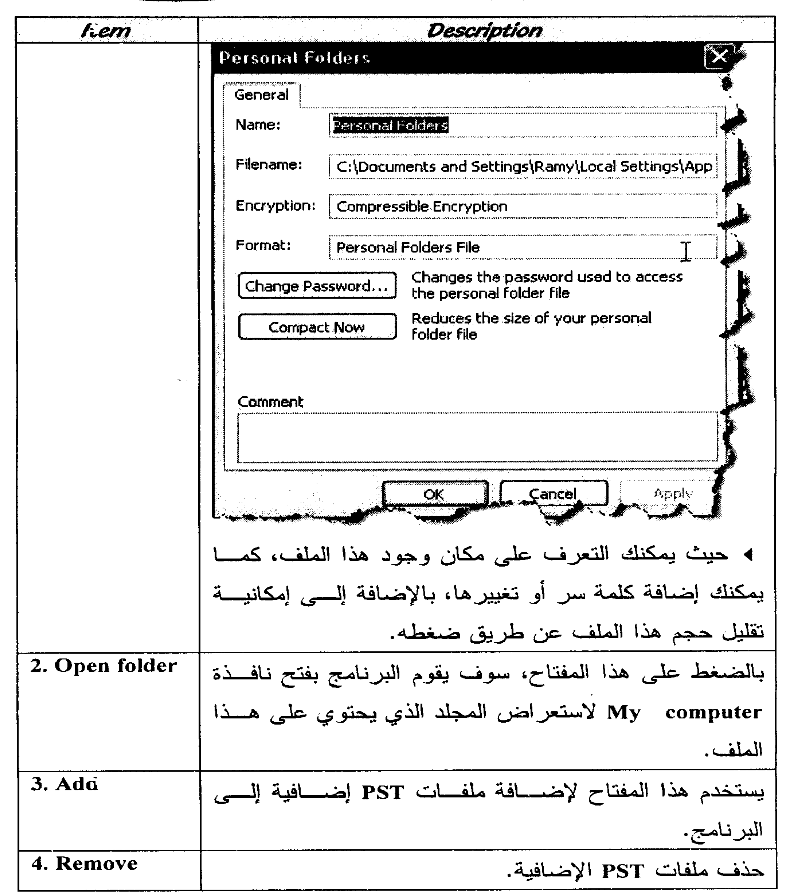
- ولاستعادة البيانات بهذا الأسلوب، اتبع الخطوات التالية:

1. من القائمة **File**، حدد الاختيار **Data file management**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:

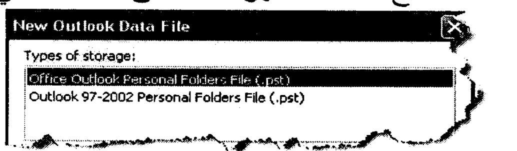


- تحتوي تلك النافذة على عدد من الاختيارات التي يوضحها الجدول التالي:

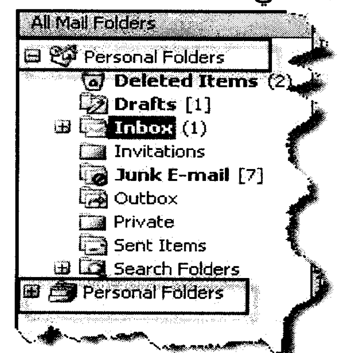
Item	Description
1. Settings	بالضغط على هذا المفتاح، سوف تظهر نافذة تحتوي على مجموعة من الخصائص المتعلقة بالملف الذي يتم تخزين جميع بيانات البرنامج بداخله –ليس ملف النسخ الاحتياطي– كما يظهر بالشكل التالي:

Item	Description
	 ◄ حيث يمكنك التعرف على مكان وجود هذا الملف، كما يمكنك إضافة كلمة سر أو تغييرها، بالإضافة إلى إمكانية تقليل حجم هذا الملف عن طريق ضغطه.
2. Open folder	بالضغط على هذا المفتاح، سوف يقوم البرنامج بفتح نافذة **My computer** لاستعراض المجلد الذي يحتوي على هذا الملف.
3. Add	يستخدم هذا المفتاح لإضافة ملفات **PST** إضافية إلى البرنامج.
4. Remove	حذف ملفات **PST** الإضافية.

2. اضغط مفتاح **Add**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



3. اترك الاختيار الافتراضي كما هو، ثم اضغط مفتاح **Ok**، فتظهر نافذة تطلب منك تحديد الملف الذي يحتوي على البيانات **PST file**.
4. بعد الانتهاء من تحديد مكان الملف، سوف يقوم البرنامج بإضافة محتويات هذا الملف داخل مجلد رئيسي مستقل، كما يظهر بالشكل التالي:



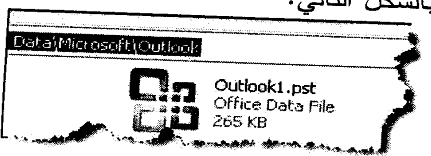
◄ وباستعراض هذا المجلد الرئيسي سوف تجد جميع البيانات التي قمت بنسخها.



يمكنك أن تقوم بعمل نسخ احتياطي للبيانات عن طريق أخذ نسخة من الملف الذي يقوم Outlook بتخزين البيانات بداخله، والذي يمكنك الحصول عليه داخل المسار التالي:

C:\Documents and Settings\Ramy\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook

◄ كما يظهر بالشكل التالي:



◄ حيث يمكنك عمل **Copy** من هذا الملف، ثم لصقه **Paste** في أي مكان والاحتفاظ به لحين الحاجة..

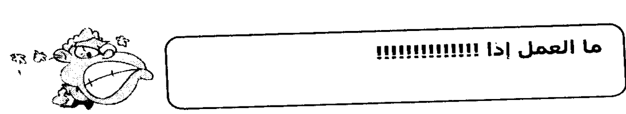
◄ **وهنا يجب ملاحظة أمر هام للغاية..** فعلى الرغم من أنه يمكن أخذ نسخة احتياطية من ملف **PST** بهذا الشكل المبسط، إلا أنه لا يمكن أن تقوم باستعادة البيانات بنفس الطريقة، فلا يمكنك أن تقوم بنسخ هذا الملف إلى المسار السابق، لأن هذا يؤدي إلى حدوث خطأ

بالبرنامج، بل يجب أن تقوم بإتباع أي من الطرق التي استعرضناها سابقا وفقا لاحتياجاتك.

تصحيح الأخطاء:

من الأمور الواردة أن يحدث انقطاع للتيار أثناء العمل على **Outlook**، أو حدوث خلل في نظام التشغيل بالشكل الذي يؤدي إلى حدوث خطأ في ملف **PST** الخاص بالبرنامج، والذي يستخدمه في تخزين البيانات..

في تلك الحالة، لن يستطيع البرنامج أن يقوم باستعراض البيانات المخزنة داخل هذا الملف، وسوف يقوم بإظهار رسالة خطأ تشير إلى أن ملف **PST** يحتوي على خطأ ولن يستطيع العمل..



◂ الحل على الرغم من بساطته، إلا أنه غير شائع على الإطلاق..

فالبرنامج يحتوي على أداة يطلق عليها **Scanpst**، وهو عبارة عن برنامج يوجد داخل المسار:

C:\Program Files\Common Files\System\MSMAPI\1033

OR

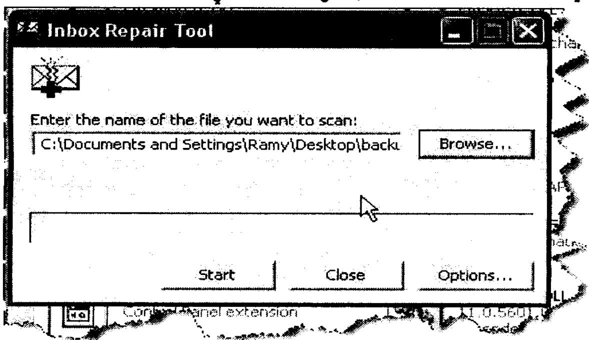
C:\Program Files\Common Files\System\MSMAPI\1025

◄ حيث أن المسار الأول يحتوي النسخة ذات واجهة التطبيق الإنجليزية، أما المسار الثاني فيحتوي على نسخة البرنامج ذات واجهة التطبيق العربية.

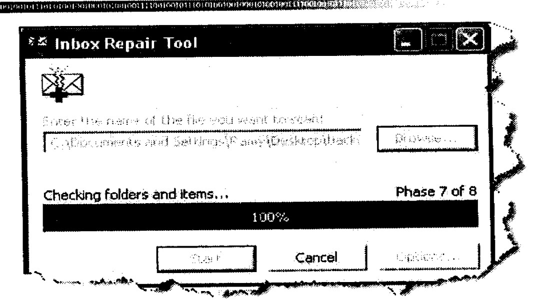


على الرغم من أهمية تلك الأداة، إلا أنه لا يوجد طريقة أسهل يمكنك من خلالها الوصول إليها..
ولا أعرف ما الداعي لقيام الشركة بإخفاء تلك الأداة عن مستخدمي البرنامج؟؟؟

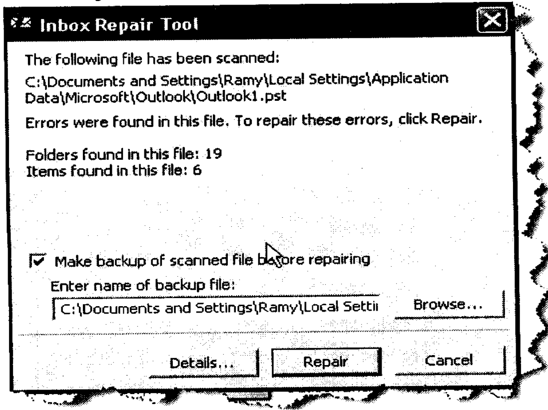
◄ وبتشغيل تلك الأداة، سوف تظهر على الشكل التالي:



◄ حيث يمكنك تحديد مكان الملف المعطوب، ثم الضغط على مفتاح Start لتبدأ عملية البحث عن الأخطاء.



- بعد الانتهاء من تحديد الأخطاء، سوف تظهر نافذة أخرى على الشكل التالي



- وبالضغط على مفتاح Repair، سوف تبدأ عملية التصحيح.

الفصل العاشر

الفيروسات وبرامج التجسس

الفصل العاشر

الفيروسات وبرامج التجسس

◄ إذا لم تملك الحماية الكافية، فأعلم أن لديك قنبلة موقوتة...

تلك العبارة ليست جميلة إنشائية، ولا تعبير بلاغي لجذب الانتباه، بل على العكس من ذلك؛ هي أقل تعبير يوصف به ما يمكن أن يحدث....

عندما كنا نتحدث عن الفيروسات وأضرارها خلال الثلاث سنوات السابقة، لم تكن المشكلة بالصورة التي توجد عليها الآن.. فالفيروسات على الرغم من أنها كانت موجودة ومنتشرة، إلا أنها لم تكن تتمتع بالذكاء من حيث طرق الإصابة، التخفي، التكرار والتناسخ، التجسس، الأضرار التي يمكن أن تسببها..

حينما أكتب تلك السطور، يمر بذهني أول فيروس أصاب الحاسب الشخصي الخاص بي، وقد كان يطلق عليه اسم "الكرة النطاطة" –وهو أحد الفيروسات التي كانت شائعة للغاية، فعندما أصاب هذا الفيروس الحاسب الخاص بي، هرعت أبحث عن وسيلة للتغلب على تلك المشكلة، وهو الأمر الذي لم يكن يسيراً على

الإطلاق في هذا الوقت، حيث لم يكن استخدام الإنترنت قد انتشر بالشكل الموجود عليه الآن..

وقد لجأت إلى أحد الأصدقاء الذي كان يعمل في مجال صيانة الحاسب، وحصلت منه على أحد البرامج المضادة للفيروسات مخزناً على قرص مرن واحد **One floppy disk** !!!..

وقد استطعت بالفعل أن أزيل هذا الفيروس، وبعدها مباشرة رحت أبحث عن أحد المراجع التي تتحدث عن هذا الموضوع الذي تحداني وملك علي تفكيري.. وبالفعل حصلت على مؤلف رائع للدكتور/ خالد أبو الفتوح فضالة، والذي فتح أمامي آفاق جديدة لم أكن أعلمها من قبل..

- أما اليوم.. فالأمر مختلف تماما!!!!!!!!!!!!!!!!

- أتحدى أي منكم إذا ذكر لي برنامج مضاد للفيروسات يمكن الاعتماد عليه، وفي نفس الوقت لا يؤدي إلى بطء في استخدام الحاسب، أو أنه مجاني، أو أنه يستطيع اكتشاف جميع الفيروسات؟؟؟؟

أرى الغالبية ترجح برنامج **Norton antivirus** حيث أنه برنامج رائع ويمكن الاعتماد عليه، كما أنه يستطيع اكتشاف معظم

الفيروسات، ولكن يعاب عليه أنه غير مجاني، بالإضافة إلى البطء الشديد الذي يحدث لنظام التشغيل نتيجة لتثبيت الإصدارات المختلفة لهذا البرنامج..

إن الأمر أعقد من ذلك بكثير...

◂ **فمن ناحية؛** نجد أن هناك عدد كبير من البرامج المضادة للفيروسات التي يمكن أن يعتمد عليها في اكتشاف 95% من الفيروسات، أما بالنسبة لبقية 5% فيعتمد اكتشافها على مدى سرعة تطوير الشركات المنتجة لتلك البرامج لمضادات الفيروسات الجديدة التي تظهر على الساحة.

ومن تلك البرامج نذكر على سبيل المثال **Norton**، **MacAfee**، **PC-cillin**، فتلك البرامج تقوم الشركات المنتجة لها بتطوير مضادات الفيروسات أسرع من غيرها، ولكنها برامج غير مجانية، بالإضافة إلى البطء الشديد الذي ستحصل عليه نتيجة لتثبيت تلك البرامج..

◂ **ومن جهة أخرى،** نجد أن هناك بعض البرامج المجانية، والتي يمكنك تحديثها تلقائيا من خلال مواقع الشركات المنتجة وبالمجان، ولا يؤدي تثبيتها إلى بطء في أنظمة التشغيل.. ولكن،

يعيب تلك البرامج أنها لا تستطيع اكتشاف أكثر من 70% من الفيروسات –على الرغم من تحديثها يومياً، أو حتى أكثر من مرة خلال نفس اليوم!!!– ومن تلك البرامج AVG، AntiVir، Nod32..

◄ **من جهة ثالثة**، هناك عدد من البرامج التي ظهرت حديثا في الأسواق، ولا أعلم بالضبط ماهيتها.. فالظاهر أن تلك البرامج عبارة عن برامج مضادة للفيروسات، ولكن في حقيقة الأمر تجد أن تلك البرامج لا تفعل شيئا على الإطلاق، بل إنها في بعض الأحيان تقوم بإظهار رسائل تحذير –وهمية– بأنها اكتشفت فيروسات على الحاسب وقامت بحذفها، وتظل طوال الوقت تظهر لك تلك الرسائل، حتى إنني قد تصورت لوهلة أن تلك البرامج سوف تقوم بحذف جميع الفيروسات من شبكة الإنترنت نفسها، وليس من جهازي فقط..

تلك البرامج كثيرة جداً ولا داعي لذكرها، ولكن يكفيك أن تتصفح موقع **www.download.com** لترى بنفسك عدد البرامج المضادة للفيروسات، والتي يمكنك الحصول عليها مجاناً..

يعني الحل إية.........
وما علاقة هذا ببرنامج Outlook؟؟؟





◄ أجب على التساؤل الثاني أولاً..

إن علاقة الفيروسات باستخدام **Outlook** وثيقة للغاية.. فعندما تتعامل مع البريد الإلكتروني المجاني من خلال مواقع الشركات التي تقدم تلك الخدمة، فإنك تحمي نفسك من أخطار الإصابة بالفيروسات الناتجة عن التعامل مع البريد الإلكتروني، فتلك الشركات تتعامل مع برامج مضادة للفيروسات وأدوات أخرى -سيأتي الحديث عنها بعد قليل- لا تتاح للمستخدم العادي، تلك الأدوات من شأنها أن تعمل على اكتشاف أذكي وأحدث الفيروسات وإيقاف التعامل معها قبل أن تصل إليك..

◂ وللنظر الآن فيما يحدث عندما تستخدم **Outlook**.. إن ما يحدث أنك تقوم بتحميل الرسائل على حاسبك الشخصي دون المرور على مضاد للفيروسات، أو بالمرور على مضاد الفيروسات المثبت على الحاسب –والذي لا يملك بالطبع نفس القوة والكفاءة الموجودة بالحالة الأولي– وهنا يكفي أن تقوم بقراءة رسالة واحدة لينتشر الفيروس دون أن تدري!!!!!!!!

◂ إذا؛ الأمر بالفعل يحتاج إلى وقفه، وإلى التعرف على التهديدات التي يمكن أن توجهها بشكل عام نتيجة التعامل مع الإنترنت، الشبكات الداخلية، **Outlook** بشكل خاص..

التهديدات:

◂ البرامج المضادة للفيروسات لم تعد تكفي!!!

فالبرامج المضادة للفيروسات كانت تكفي لحماية الحاسب خلال فترة ليست ببعيدة، فقد كان يكفي استخدام أحد تلك البرامج لضمان الحماية للحاسب، ولكن ظهرت عدة تهديدات أدت إلى تغيير هذا المفهوم، تلك التهديدات نذكر منها:

Threats	Description
1. Virus	◂ وهو النوع الشائع والمتعارف عليه من التهديدات التي تصيب الحاسب، وقد تحدثنا عنه بما فيه الكفاية.
2. Hacking	◂ الاختراق.. وضع تحت تلك الكلمة عدة خطوط حمراء

Threats	Description
	-وبألوان مختلفة.. ◂ فالاختراق أصبح في قمة تطوره، وأدواته أصبحت متاحة لمن يعلم ومن لا يعلم، فيكفي أن يكون لديك خط **DSL** للدخول إلى الإنترنت والبحث عن برامج الاختراق، وسوف تجد أن متوافرة للغاية.. ◂ تلك البرامج متعددة للغاية من حيث الوظيفة والغاية ولا مجال لحصرها، فنجد أنواع تستخدم لإظهار قدرات الاختراق، وأخرى تستخدم كنوع من الدعابة، وثالثة تستخدم داخل الشبكات الداخلية **LAN** كنوع من أنواع الرقابة على العاملين، ونوع آخر يقوم بنفس الوظيفة السابقة صمم خصيصا للتحكم في الأجهزة عن بعد باستخدام تكنولوجيا **Remote Access**، هذا النوع يمكن من خلاله أن يقوم صاحب العمل -وهو في منزله- بالولوج إلى أحد الأجهزة الموجودة بشركته ومشاهدة ما يقوم به الموظف!!! ◂ يضاف إلى ذلك الأنواع الخاصة بسرقة كلمة السر المختلفة، وفتح المنافذ عبر الأجهزة وسرقة البيانات، سرقة أرقام بطاقات الائتمان وحسابات البنوك.. الخ.
3. Spamming	◂ يشير هذا المصطلح إلى قيام بعد الشركات أو الأشخاص بإرسال رسائل دعائية بشكل عشوائي إلى عناوين البريد الإلكتروني.. ◂ هؤلاء الأشخاص يقومون بإرسال هذا النوع من

Threats	Description
	الرسائل عن طريق استخدام بعض البرامج المنتشرة مثل Mass Mailer، حيث تتميز تلك البرامج بقـدرتها علـى إرسال كم هائل من الرسائل -يصل إلى الملايين- خلال فترة قصيرة للغاية لا تتعدى النصف ساعة. ◄ تتمثل خطورة هذا النوع من الرسائل في النقاط التالية: 1. تلك الرسائل تكون مجهولة المصدر، حيـث أن البرامج المستخدمة لإرسال هذا النوع من رسائل البريد الإلكتروني، تعتمد على استخدام بعـض بروتوكولات SMTP الخاصة بمزودي خـدمات الإنترنت ISP Providers وذلك حتى لا يمكـن تتبع مصادر الرسائل. 2. امتلاء صندوق البريد بهذا النوع من الرسائل قد يؤدي إلى تأخر وصول رسائل هامة، وبالتـالي ضياع فرص عمل لا بأس بها. 3. رواج هذا النوع من الأساليب الدعائية، أدى إلى خلق تجارة جديدة خاصة بعناوين البريد، فهناك بعض الشركات التي قوامها البحث عن عناوين البريد وتصنيفها وبيعها، وهي تجـارة مربحـة للغاية ولا تحتاج إلى كثير من العنـاء، فهنـاك برامج مخصصة لجلب عناوين البريد بمنتهـى السهولة، فيكفي أن تحدد المجال الذي تبحث فيه، وتترك تلك البرامج تعمل على الشبكة، حيث أنها

Threats	Description
	تقوم بالبحث عن المواقع التي تحتوي على تلك الكلمة **Keyword** ثم تجلب عناوين البريد الموجودة بتلك المواقع، وتضعها داخل قوائم بريدية **Mailing lists** جاهزة للبيع.
4. Spy ware	◄ برامج التجسس أحد التهديدات الخطيرة التي لا يجب إغفالها، فخطورة تلك البرامج أنها لم تصمم لأغراض الدعاية أو الإعلان عن النفس -كما في الفيروسات- كما إنها لا تؤدي إلى الإضرار بأي من نظام التشغيل أو البرامج المثبتة على الحاسب.. ◄ فالغرض من تلك البرامج هو "العمل في صمت" والحصول على أكبر قدر من المعلومات.. ◄ إن خطورة هذا النوع من البرامج أنها لا تعلن عن نفسها، بل تظل كامنة لتحصل على أكبر قدر من المعلومات، والتي تقوم بإرسالها إلى عنوان بريد إلكتروني محدد، يضاف إلى ذلك أن تلك البرامج من الصعب جداً اكتشافها بواسطة أقوى البرامج المضادة للفيروسات.
5. Web-Antivirus	◄ يعد هذا النوع من التهديدات تطوراً للفيروسات العادية، ولكنه يختلف عنها في أن هذا النوع قد صمم خصيصا لإصابة الحاسب عن طريق تصفح المواقع.. ◄ فمن المعروف أن المواقع تقوم بتخزين نوع خاص من البيانات على أجهزة الحاسب الشخصي يطلق عليها اسم **Cookies**، حيث تحتوي تلك الملفات على بيانات خاصة

Threats	Description
	بوقت الولوج إلى الموقع والروابط التي تصفحتها ورقـــم **IP** الخاص بجهازك، والذي يمكن من خلاله تحديد الدولة، بل واسم مزود الخدمة.. وهنا نجد أن هناك بعض المواقع التي لا تكتفي بتسجيل هذا النوع من البيانات، بل إنها تقوم بتسجيل ما يعرف باسم **Script**، وهو عبارة عن ملفـــات نصية تكتب بلغة **Java**، **XML**، **HTML** تحتـــوي علـــى مجموعة من الأوامر التي يتم تنفيذها أو تسجيلها داخـــل ملف **Registry** الخاص بنظام التشغيل..

مفهوم جديد للحماية:

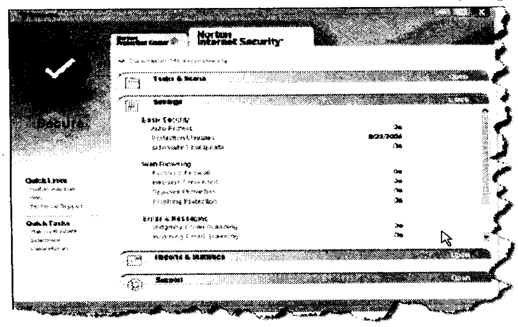
تلك التهديدات –التي ذكرنها بشكل سريع– أدت إلى خلق مفهوم جديد للحماية، فلم يعد الأمر قاصرا على استخدام البرامج المـــضادة للفيروسات فقط، أو حتى استخدام البرامج المضادة للتجسس معهـــا.. بل ظهر مفهوم جديد للحماية يطلق عليه اسم الحماية الكاملة **Total security concept**..

ومن الشركات الرائدة في تطوير هذا النوع من الحماية شـــركة **Norton**، والتي قامت بإصدار برنامج يحمل اسم **Norton internet security**، فالإصدار الحديث من هـــذا البرنـــامج 2007 حجمـــه لا يتجاوز **30MB** فقط، ويتميز بسرعة الأداء والكفاءة فـــي اكتـــشاف

مختلف التهديدات، فالبرنامج عبارة عن مجموعة من الأدوات التي تم دمجها داخل برنامج واحد، تلك الأدوات هي:

- **Norton Antivirus**
- **Norton Firewall**
- **Norton Anti-Spam**
- **Norton Anti-Hack**
- **Norton Anti-Spy**

◄ والبرنامج متاح على موقع الشركة www.symantec.com ويمكن تحميل النسخة التجريبية مجانًا..

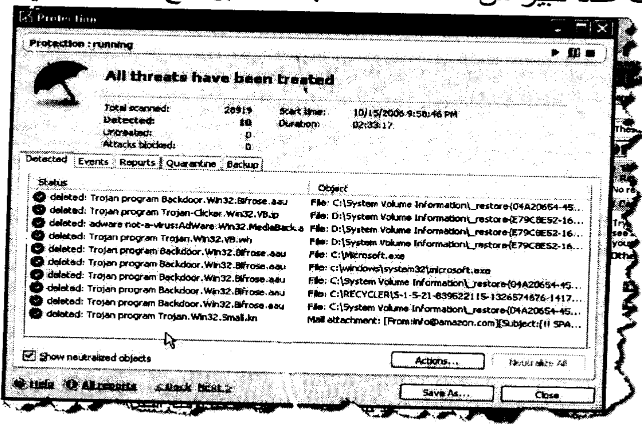


لقد قمت بتجربة هذا البرنامج، وقد اكتشف عدة فيروسات، برامج تجسس على الحاسب وقام بحذفها بأمان تام..

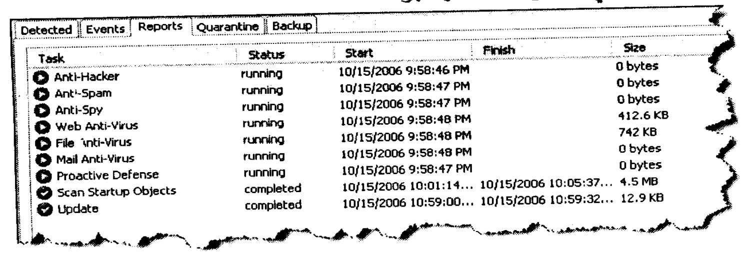
◄ ولكن الغريب في الموضوع، أنني عندما قمت بتثبيت العملاق الروسي **Kaspersky** –والذي بظهوره ضرب بكل مقاييس

الجودة عرض الحائط- وبعد مسح شامل للحاسب، اكتـشف وجـود المزيد من الفيروسات وبرامج التجـسس داخـل المجلـد System volume information الـــذي يقـــوم بإنـــشائه نظــام تـــشغيل Windows XP/NT/Vista تلقائيا لتخزين بعض البيانات الخاصة به، ولا يمكن للمستخدم العادي التعديل في البيانات الموجودة بهذا المجلد أو حتى حذفها..

◂ فمن الواضح أن هناك تفاوت بين برامج Internet security القدرة على التعامل مع مجلد System volume information بـــنفس الكفاءة، فهذا البرنامج الرائع للغاية Kaspersky internet security اكتشف عدد كبير من الملفات المصابة، كما يوضح الشكل التالي:

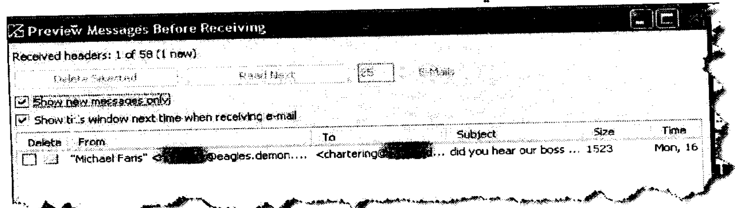


◄ ويوضح الشكل التالي الإمكانيات الخاصة بهذا البرنامج، وأنـــواع التهديدات التي يمكن اكتشافها بواسطته.



إن هذا البرنامج –حتى الآن– أثبت كفاءة في اكتشاف التهديدات على غيره من البرامج المماثلة –وذلك عن تجربة شخـــصية– لـــذا، أنصح باستخدامه لضمان الحصول على أعلى حماية ممكنة.

◄ فبتثبيت هذا البرنامج على الحاسب، فإنه سوف يقوم بالتحكم ببرنامج **Outlook** والسيطرة عليه تمام، فستجد أن عمليـــة اســـتقبال الرسائل لن تتم إلا بعد مسح الرسائل الواردة من خلال أداة بـــسيطة للغاية، كما بالشكل التالي:



◄ كما أن البرنامج سوف يقوم بإضافة شريط أدوات يحتوي على أداتين تستخدما لتمييز بعض الرسائل على أنها **Spam** أو العكس، كما يظهر بالشكل التالي:



◄ فمن خلال تلك الأدوات، سوف يقوم البرنامج بإنشاء قائمة تحتوي على عناوين البريد التي يجب معاملة الرسائل الواردة منها على أنها **Spam**، وعناوين البريد التي يجب الوثوق فيها **Trusted mail accounts**.

قد يكون من المفيد أن تقوم بتثبيت برنامج آخر يقوم بنفس الوظيفة للتأكد من عدم وجود أي تهديدات بالحاسب.





المحتويات

تم بحمد الله

